

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO



CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES

2023

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso
Diretora Geral

Eliane Aparecida de Oliveira Marin Wolff
Assessora de Direção

Kátia Dias
Assessora de Direção

Centro de Educação Profissional Industrial de Lages

Av: Dom Pedro II – Lages – Santa Catarina

(49) 3289-8308/3289-8307/3289-8546/3289-8547

(49) 99904-8050 (whatsapp)

Facebook: CEDUP Industrial de Lages

Site: cedupindustrialdelages.com.br

E-mail: ceduplages@sed.sc.gov.br

Lages

2023

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	7
2. HISTÓRICO DO CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES.....	11
2.1 Descrição Cronológica das Atividades.....	12
2.2 Visão.....	24
2.3 Lema.....	24
2.4 Missão.....	24
3 OBJETIVOS.....	25
3.1 Objetivo Geral.....	25
3.2 Objetivos Específicos.....	25
4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	26
4.1 Quadro de Colaboradores Por Formação 2023.....	26
4.2 Estrutura de Pessoal.....	27
4.2.1 Quadro Administrativo.....	27
4.2.2 Professores.....	28
5 PERFIL SOCIOECONÔMICO DOS ESTUDANTES EM 2023.....	37
5.1 Grupo 01 - Perfil dos Estudantes do Novo Ensino Médio e do Ensino Médio Integrado a Educação Profissional (Período Integral).....	38
5.1.1 Onde residem nossos estudantes grupo 01.....	40
5.2 Grupo 02 - Perfil dos Estudantes do Curso Técnico em Eletrotécnica Pós-Médio (Período Vespertino e Noturno).....	41
5.2.1 Onde residem nossos estudantes grupo 02.....	43
5.3 Grupo 03 - Perfil dos Estudantes do Curso Técnico em Mecânica Pós-Médio (Período Noturno).....	44
5.3.1 Onde residem nossos estudantes grupo 03.....	46
5.4 Indicadores Educacionais.....	47
6 RESPONSABILIDADES.....	48
6.1 Direção.....	48
6.2 Assessores.....	49
6.3 Secretaria.....	50
6.3.1 Setor de Recursos Humanos (Secretaria).....	51
6.3.2 Setor de Arquivo Morto (Secretaria).....	52
6.4 Coordenação e Supervisão Pedagógica.....	52
6.4.1 Setor de Coordenação de Turno.....	53
6.5 Setor de Coordenação de Curso.....	54
6.6 Setor de Integração Escola-Empresa (Setor de Estágio).....	56
6.6.1 Professor Orientador de Estágio.....	56
6.7 Professor Orientador de Laboratório.....	57
6.8 Materiais de Ensino-Aprendizagem (MEA).....	58

6.9 Setor de Limpeza e de Conservação.....	58
6.10 Setor de Alimentação Escolar.....	59
6.11 Setor de Manutenção Geral.....	60
6.12 Setor de Patrimônio.....	60
6.13 Segurança.....	61
6.14 Biblioteca.....	61
6.15 Laboratório de Matemática.....	62
7 GESTÃO DEMOCRÁTICA.....	63
7.1 AAPPF CIL – Associação de alunos, pais, professores e funcionários do CEDUP Industrial de Lages.....	63
7.1.1 Conselho Fiscal.....	66
7.2 Conselho Deliberativo Escolar - CDE.....	67
7.3 Grêmio Estudantil FORCEDUP.....	69
7.4 Programas da Escola.....	70
7.4.1 Programa Alimentação Escolar.....	71
7.5 Avaliação Institucional.....	75
7.6 NEPRE (Núcleos de Educação, Prevenção, Atenção e Atendimento às Violências nas Escolas).....	75
8 REGIME ACADÊMICO.....	82
8.1 Período Letivo.....	82
8.2 Processo de Matrícula.....	82
8.3 Vagas Reservadas para Empresas.....	83
8.4 Cancelamento de Matrícula.....	83
8.5 Aproveitamentos de Estudos.....	84
8.5.1 Procedimento do Aluno.....	85
8.5.2 Procedimentos da Secretaria.....	85
8.5.3 Procedimento do Coordenador de Curso.....	85
8.6 Transferência Externa.....	86
8.6.1 Transferência Interna.....	86
8.6.3 Procedimentos da Secretaria.....	87
9 AVALIAÇÃO.....	88
9.1 Recuperação de Estudos Paralelos.....	89
9.2 Aprovação Educação Profissional e Ensino Médio Integrado à Educação Profissional e Pós-médio.....	90
10 CONSELHO DE CLASSE.....	92
10.1 Dos Recursos Pós Conselho de Classe.....	94
11 DIPLOMAS E CERTIFICADOS.....	97
11.1 Cursos de Qualificação Profissional.....	97
12 NORMAS INTERNAS.....	98
12.1 Normas – Corpo Docente.....	98
12.2 Normas – Corpo Discente.....	100
13 MARCO LEGAL.....	102

13.1 Lei nº 11.645 - Estudo da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.....	102
13.2 Lei Nº 10.639 - Ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira.....	103
13.3 Portaria nº 737 de 29/03/2023.....	104
13.4 Resolução CEE/SC nº 10/2022.....	108
13.5 Resolução CEE/SC nº 183/2013.....	133
14 NORMAS DA BIBLIOTECA.....	141
14.1 Gerais Alunos.....	141
14.2 Professores e Funcionários.....	141
14.3 Setor de Biblioteca.....	141
14.4 Normas para uso dos computadores da biblioteca.....	142
15 INSTALAÇÕES DO CEDUP.....	143
15.1 ESTRUTURA FÍSICA.....	145
15.1.1 Laboratórios de Eletrônica.....	145
15.1.2 Laboratórios de Eletrotécnica.....	145
15.1.3 Laboratórios de Mecânica.....	146
15.1.4 Laboratórios do Ensino Médio.....	146
16 CURSOS DO CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES.....	147
16.1 Técnico em Mecânica.....	147
16.2 Técnico em Eletrotécnica.....	148
16.3 Técnico em Eletrônica.....	150
16.4 Ensino Médio Integrado Eletrotécnica.....	151
16.5 Ensino Médio Integrado Mecânica.....	153
16.6 Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente.....	156
17 MEDIDAS PARA CONTROLE DE EVASÃO ESCOLAR.....	158
18 PLANEJAMENTO ESCOLAR.....	159
19 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO.....	160
19.1 Relatório e carga Horária de estágio dos Cursos Técnicos Pós-médio e EMIEP..	161
19.2 Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos do CEDUP.....	163
19.3 Obrigações e Deveres do Estagiário.....	165
19.4 Quanto à avaliação do estágio supervisionado são considerados os seguintes aspectos.....	166
19.5 Realização do Estágio.....	168
19.6 Aproveitamento Profissional.....	170
19.7 Avaliação do Estágio Curricular Supervisionado.....	171
20 DA COLAÇÃO DE GRAU.....	172
21 PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.....	173
REFERÊNCIAS.....	175
ANEXOS.....	177
Anexo 1 - Ata Geral de Eleição AAPPFCIL.....	178
Anexo 2 - Estatuto do Conselho Deliberativo Escolar (CDE).....	180
Anexo 3 - Estatuto do Grêmio Estudantil.....	190
Anexo 4 - Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório.....	202

Anexo 5 - Plano de Estágio.....	205
Anexo 6 - Termo Aditivo.....	206
Anexo 7 - Rescisão de Contrato.....	207
Anexo 8 - Documentos para Estágio Obrigatório.....	211
Anexo 9 - Documentos para Dispensa de Estágio.....	212
Anexo 10 - Plano de Gestão Escolar eleito em 25/10/2021 - Karla Grazielle Soares Lima.....	215

1. APRESENTAÇÃO

O Projeto Político Pedagógico (PPP) é um planejamento organizacional, que visa organizar a estrutura da escola, seus aspectos pedagógicos e administrativos. Este documento está embasado na proposta curricular de SC, LDB nº 9394/96, Lei Complementar nº 170/98 que dispõem sobre o Sistema Estadual de Educação e a Resolução nº17/99 do CEE/SC que estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Político Pedagógico, Estatuto da Criança e do Adolescente e Resolução nº 167, de 22 de outubro de 2013, estabelece Normas Complementares e Operacionais às Diretrizes Curriculares Nacionais para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio para o Sistema Estadual de Ensino do Estado de Santa Catarina, com objetivos, metas e ações previstas para o ano letivo de 2023.

O Projeto Político Pedagógico do CEDUP Industrial de Lages objetiva e sinaliza uma meta, que envolve fundamentalmente as dimensões política e pedagógica indissociada, intimamente relacionadas entre si, fundidas no projeto. É um instrumento norteador de todas as ações da Unidade, no que se relaciona às atividades ligadas ao ensino, constituindo-se num processo democrático, dinâmico e contínuo de reflexão. É um esforço coletivo que visa a autonomia de todos os integrantes da comunidade escolar, que por intermédio da participação contribuem para elaboração, execução e avaliação da ação pedagógica, contribuindo para a melhoria da educação.

Envolve toda comunidade escolar (pais, alunos, professores, funcionários, pedagogos, coordenadores, supervisores, grêmio estudantil, AAPPF e Conselho Deliberativo) em uma ação, buscando uma parceria real de qualidade.

Criar condições para que todos os segmentos da comunidade escolar possam participar de cursos de formação continuada, para que, de fato aconteçam efetivamente as transformações necessárias na construção coletiva de uma educação emancipatória e do compromisso ético- político com os alunos da escola pública.

O PPP é dinâmico, não é algo pronto e acabado, o mesmo pode ser alterado e inovado sempre que possível, ou seja, adequando-se ao momento ou assumindo uma postura crítica frente à realidade. Por meio de uma Intervenção Pedagógica é possível

clarear a realidade e possibilitar a inserção de uma prática transformadora mais efetiva. Nesta linha, a educação se constitui numa dimensão de relevância para práxis social.

A ação pedagógica é a explicitação do caminho e da forma pensada, refletida e construída por um coletivo, para dar respostas aos atuais desafios educacionais.

Pretende-se com a implantação deste Projeto, ajudar os professores e todas as pessoas inseridas nesta Instituição Educacional, a aprender, a conquistar a autonomia cognitiva, desenvolvendo competências e inteligências, aprendendo a caminhar por conta própria, mas não sozinho e nem desenvolver uma atividade qualquer e sim que, a partir da análise de compreensão da realidade, através da discussão coletiva, consiga fazer escolhas, e atuar de forma crítica e transformadora dentro da realidade da Instituição.

E em relação aos docentes, independente do nível em que trabalhem, são profissionais que devem diagnosticar o contexto de trabalho, tomar decisões, atuar e revisar a pertinência das atuações, a fim de reconduzí-las no sentido adequado, a ação pedagógica caminha para esta direção, implicando na reflexão e intenção de melhorar a prática educativa. O planejamento e a avaliação dos processos educacionais são uma parte inseparável da atuação docente, já que o que acontece em sala de aula, a própria intervenção pedagógica, não pode ser entendida sem análise, sem levar em conta as intenções, as previsões, as expectativas e a avaliação dos resultados

Neste sentido, a implantação deste projeto implicará na busca da formação de discentes mais envolvidos e comprometidos com o seu processo de aprendizagem, sujeitos responsáveis e autônomos, implicando na vivência do espírito de parceria, de integração entre teoria e prática, conteúdo e realidade, objetividade e subjetividade, ensino e avaliação, meios e fins, tempo e espaço, professor e aluno, reflexão e ação, dentre muitos múltiplos fatores interagentes do processo pedagógico.

É preciso interagir com a diversidade, perceber como se dá a aquisição de valores pela comunidade escolar, suas vulnerabilidades, a privação cultural, resultado de uma cultura intergeracional não transmitida.

Quando os pais não conseguem mediar seus filhos, por falta de valores, ou pela falta de consciência dos pais acerca destes valores, e se os pais falharem com estes valores, existe outra chance, pelo mediador profissional.

Neste contexto, a tarefa determinante é a construção de um espaço onde o aprender a aprender é a norma.

Desenvolver o sentimento de pertença em todos os membros da comunidade escolar, é fundamental para que a pessoa, ao entrar no espaço escolar, tenham a consciência de que o sucesso ou o fracasso das ações que se desenvolvem dentro da escola afeta a todos. Faz-se necessário um movimento para tornar os partícipes envolvidos no processo de conservação e cuidados com a escola, seja na limpeza, cuidados com as fechaduras, com vidros, com plantas, e acima de tudo, o cuidado com as pessoas. A prática do exercício de escutar, o verdadeiro diálogo, exige a humildade de saber que não se sabe tudo, e que nos construímos na interação com o(s) outro(s), sendo possível compreendê-lo a partir da observação da forma como ele se move no mundo. É preciso sair do processo de mecanicidade. A todo momento, algo nasce/morre dentro das pessoas, em um verdadeiro continuum, e desse nascer surgem outras possibilidades.

“Somos todos modificáveis” (Feuerstein).

Aprender de verdade, de maneira profunda, é vivenciar uma mudança. Aprender, em sua essência, significa mudar. Que o tempo de convivência no espaço escolar seja um tempo de mudança, sempre para patamares maiores, novas habilidades para o desenvolvimento de potencialidades, novas formas de perceber a atuar no mundo.

O envolvimento de todos é fundamental para o sucesso de uma organização, sempre procurando entender os problemas que surgem para buscar as melhores estratégias, para melhor resolvê-los, com zelo especial pelo diagnóstico, que se estiver errado, gerará soluções equivocadas e perda de tempo e energia. Feito o diagnóstico, vem a ação.

Quando a resposta do outro não corresponder às expectativas (pós-ação), é preciso autorreflexão, é necessário corrigir rotas e reconstruí-las, em consonância com os propósitos motivadores.

Sabendo que a autoridade vem dos fatos e não das pessoas, a atitude de autoridade, e não de autoritarismo, é importante num processo contínuo de mediação para que os indivíduos (comunidade escolar) alcancem um nível de funcionamento autônomo, evitando criar um estado de dependência. Educar sempre para a autonomia e para o alcance de níveis mais altos, desenvolvendo nos colaboradores a condição de aprendiz.

A equipe de trabalho vai muito em resposta de como o gestor o percebe, o mesmo ocorre na sala de aula, na relação entre o professor e o aluno. Para tanto, é importante concentrar a atitude no sentido de atuar sempre com o objetivo de melhorar a autoimagem do outro, agindo com assertividade.

Diálogo é essencial no espaço escolar, e o bom desempenho no trabalho tem tudo a ver com sentimentos. Cognitivo e afetivo são duas faces da mesma moeda, existe uma permeabilidade entre eles.

É necessário desenvolver no espaço escolar um estado de ânimo para o aperfeiçoamento contínuo, concentrar o olhar para a qualidade da informação (quantidade de informação nem sempre gera qualidade no homem). Citando Kant: “Aquilo que não pode ser sacralizado, não deve ser feito”.

A escola precisa ser um espaço de verdadeira aprendizagem, onde o vigilante aprende, o servente aprende, o professor aprende, a equipe pedagógica aprende, a equipe administrativa aprende, o Gestor aprende, e a partir do aprendido, o foco de atuação passa a ser o aluno como o centro de tudo. A partir desta interação, num processo contínuo de aprendizagem, todos os que se envolvem verdadeiramente, com entrega, neste processo, têm suas vidas transformadas em uma condição de transcendência, sempre para melhor.

2. HISTÓRICO DO CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES

O Centro de Educação Profissional Industrial de Lages - CEDUP Industrial de Lages localiza-se na região central da cidade de Lages (SC), na Av. Dom Pedro II, 2555, bairro Vila Nova. Sua sede compartilha as instalações com a Escola de Educação Básica - E.E.B. Industrial de Lages.

A escola foi criada pelo Decreto de Lei nº853/63 da Secretaria de Educação, deu início de suas atividades pedagógicas no dia 16 de março de 1964, com a denominação de Ginásio Industrial Vidal Ramos Júnior, em pleno período ditatorial, comandado por militares, a educação era marcada pela introdução de tecnicismo que visava à profissionalização. Lages vivia um período próspero, o ciclo da madeira e expansão industrial.

No início o colégio só atendia alunos do sexo masculino, mas na década de 70, começou a receber alunos do sexo feminino. Embora não comprovado documentalmente, há quem diga que a arquitetura do colégio foi idealizada pelo arquiteto Oscar Nyemaier.. Foi ampliado por outro engenheiro local, para atender as demandas daquele período de expansão. Possui em sua estrutura três mosaicos idealizados por Martinho de Haro, sendo um verdadeiro patrimônio histórico e cultural.

Atualmente o CEDUP Industrial de Lages oferece cursos pós-médio, sendo eles: Técnicos em Mecânica, Eletrônica e Eletrotécnica e os cursos de Ensino Médio Integrado à Educação Profissional (EMIEP), sendo estes, em Mecânica e Eletrotécnica. Os cursos são ofertados nos períodos matutino no horário de 07h55min as 11h55min, período vespertino das 13h30min às 17h30min e noturno das 18h30min às 22h, de segunda a sexta-feira respectivamente.

Sua área de abrangência contempla os municípios que pertencem à Associação dos Municípios da Região Serrana (AMURES), composta por 18 (dezoito) municípios.

Atende a uma clientela heterogênea, com alunos da zona urbana e rural, idades variadas e de diferentes classes econômicas, sendo a idade mínima de 16 anos para o ingresso no pós-médio e para o Ensino Médio integrado tendo como pré-requisito ter concluído o nono ano do Ensino Fundamental.

Todas as notícias referentes à escola são veiculadas no site cedupindustrialdelages.com.br, no facebook e no instagram do CEDUP, com o intuito de dar

transparência aos atos praticados pela gestão escolar, sendo transparência, um dos princípios da gestão democrática, que norteia a administração da Unidade Educacional.

Em 2023 este PPP foi compartilhado com a comunidade escolar através da ferramenta digital Google Drive, ficando a disposição dos docentes e demais servidores para alterações e adequações. Sua discussão é proposta durante as Paradas Pedagógicas estabelecidas no calendário escolar. A divulgação deste Projeto Político Pedagógico é realizada através do site da Instituição e também dos grupos de WhatsApp dos servidores, das turmas e das famílias dos estudantes.

2.1 Descrição Cronológica das Atividades

Ano	Descrição	Diretor
1963	Criação do Ginásio Industrial pelo Decreto nº. 853 de 04.11.1963.	Celso Ramos indica o 1º Diretor, Prof. Evaldo Henckemaier.
1964	Início das Atividades em 16.03.1964 , com matrículas de 84 alunos nos cursos conveniados com o SENAI: Mecânica de Automóvel, Ajustagem Mecânica, Tornearia Mecânica, Eletricidade e Mecânica.	Prof. Evaldo Henckemaier.
	Alteração para Ginásio Industrial de Lages	Prof. Evaldo Henckemaier.
1966	CIL – passa a pertencer à FESC	Prof. Evaldo Henckemaier.
1969	Criação do curso Técnico em Mecânica.	Prof. Evaldo Henckemaier.
1971	Alteração para Colégio Industrial de Lages.	Prof. Evaldo Henckemaier.
Meados de 1970	Criação da logomarca do Colégio Industrial de Lages, símbolo do CIL, a engrenagem , criado pelo estudante Técnico Industrial do CIL Agnaldo Godoy (Juan Godoy) que na década de 70, o artista plástico Juan Godoy elaborou e cujo símbolo foi escolhido pelos demais colegas de turma (a primeira turma formada em Técnico Industrial do CIL). Símbolo que teve também a co- participação do estudante daquela época Geraldo Kalkamann.	Prof. Evaldo Henckemaier.

1974	Reconhecimento pelo parecer 40/74 do CEE os cursos de Técnico em Mecânica e Técnica em Economia Doméstica.	Profº: Rogério Ribeiro Ramos, Terezita Dias Piloto Euclides Mattioli.
1982	Aprovação dos cursos de: Téc. Nutrição e Dietética. Parecer CEE nº. 52/82 de 20/04/82. Téc. em Eletrônica Parecer 15/82 de 25/02/82	Profº: Adélio Trombeta Vânia Mª F. de Albuquerque Euclides Matioli
1989	Extinção do Curso de Técnico de Economia Doméstica.	Profº: Adélio Trombeta Vânia Mª F. de Albuquerque Euclides Matioli
1991	Aprovação do curso Técnico de Segurança do Trabalho.	Profº: Maria Apª Todeschini Marli S. Moretto Moacir F. Pessoa
1994	Extinção do curso de Nutrição e Dietética.	Profº: Maria Apª Todeschini Marli S. Moretto Moacir F. Pessoa.
1996	Aprovação do Curso Técnico de Eletrônica	ProfªVânia Maria Albuquerque Eneita S. de Aquino Neusa Maria S. de Barros Ivone Catarina F. Buratto.
2000	O CIL conta com novos cursos técnicos.	Profº: Adir Cé Milton Haas Carmen Lígia B. de Souza.
	Portaria E/017/SED de 28/03/2000 publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, nº. 16.387 de 05/04/2000, altera a partir desta data a identificação das Unidades Escolares da rede pública estadual. Escola de Educação Básica (antigo Colégio industrial de Lages – CIL) hoje ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA DE LAGES. Pelo Projeto de Reordenamento, houve uma separação entre o ensino regular e o ensino técnico , a partir deste momento o curso técnico foi desvinculado da Escola de Educação Básica de Lages.	Prof.: Izonete Monn Truppel Salete Sagaz Carmen Lígia B. de Souza.

2000 a 2003	Os cursos técnicos foram transferidos para o CEDUP Renato Ramos da Silva , também sediado em Lages. Período de angústia da comunidade escolar, pois poucos equipamentos puderam ser transferidos para a o CEDUP RRS, devido à falta de espaço físico e estrutura, então nossos equipamentos ficaram distribuídos entre a EEB de Lages e o CEDUP RRS, sofrendo desgaste por falta de uso e manutenção.	
2003	Decreto de Criação do CEDUP Industrial de Lages, N° 1.251 de 17/12/2003.	Diretor Geral: Renato Borges Paim
2005	Autoriza a funcionar o Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio Área da Indústria, Habilitação Técnico em Eletrônica, Parecer N°444, aprovado em 14/12/2004.	Diretor Geral: Renato Borges Paim
	Autoriza a funcionar o Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio Área da Indústria, Habilitação Técnico em Eletrotécnica, Parecer N°445, aprovado em 14/12/2004.	Diretor Geral: Renato Borges Paim
	Autoriza a funcionar o Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio Área da Indústria, Habilitação Técnico em Mecânica, Parecer N°450, aprovado em 14/12/2004.	Diretor Geral: Renato Borges Paim
2006	Após concurso público realizado pela SED SC o CEDUP recebe servidores efetivos para os cargos: Assistente de Educação; Assistente Técnico Pedagógico; Auxiliar de Serviços Gerais; e Técnico em Atividades Administrativas. Nesta data existia o teste de seleção para ingressar nos cursos técnicos. Visita técnica na WEG em Jaraguá do Sul Visita dos formandos de 1971.	Diretor Geral: Renato Borges Paim
2007	Visita técnica na Usina Barra Grande. Passeio ciclístico. Processo seletivo para ingressar nos cursos técnicos.	Diretora Geral: Audelina das Graças Córdova Olivo

2008	Desfile Cívico dia 07 de setembro de 2008. Inauguração do laboratório de AutoCAD	Diretora Geral: Audelina das Graças Córdova Olivo
2009	Surge no PPP o objetivo da escola para os próximos anos, implantar cursos rápidos de qualificação profissional nas áreas de tornearia, solda TIG e MIG, marcenaria e CNC. Neste mesmo documento norteador aparece a vontade da comunidade de integrar educação profissional e nível médio em um só espaço físico.	Diretora Geral: Audelina das Graças Córdova Olivo
2010	Neste ano os servidores do CEDUP se reuniram para formar um órgão financeiro para a escola, que seria denominado AAPMF – Associação de Alunos, Pais, Mestres e Funcionários do CEDUP Industrial de Lages , mas o projeto não foi levado adiante e o órgão nunca existiu.	Diretora Geral: Audelina das Graças Córdova Olivo
2011	1ª Expoinid – Exposição de trabalhos dos estudantes do CEDUP de Lages. Semana de conscientização sobre Tabagismo.	Diretora Geral: Audelina das Graças Córdova Olivo
2012	Inauguração do laboratório de Hidráulica e Pneumática . Treinamento nas bancadas FESTO	Diretora Geral: Audelina das Graças Córdova Olivo
2013	Visita técnica Seara. A Diretora Audelina decide aposentar-se.	Diretora Geral: Audelina das Graças Córdova Olivo
De novembro de 2013 a maio de 2014 - Período sem direção escolar		
No final de 2013 a Diretora Audelina se aposentou e em 10 de fevereiro de 2014 acontece a eleição para escolha de diretor pró-tempore, sob a coordenação da Gerente Regional de Educação Maria de Fátima Daboit Costa Ogliari com os candidatos Moacir Francisco Pessoa (professor) e Angela Daniel Goulart Poletto (administradora escolar), dos quais Angela é escolhida por votação secreta na qual participaram os professores e funcionários do CEDUP, porém, não assume o cargo devido a impedimentos legais. Assim sendo, o Professor Moacir Pessoa assumiu como diretor geral em 07 de maio de 2014.		
2014	Retorna o nome: CEDUP Industrial de Lages; Início da reforma Geral da Escola em agosto de 2014;	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa

2015	<p>Criação da AAPPF CIL – Associação de Alunos, Pais, Professores e Funcionários do CEDUP Industrial de Lages.</p>	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa
2015	<p>Doação da empresa Klabin S.A. de 250 mil reais em equipamentos para a Unidade Escolar.</p>	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa
2015	<p>Entregue a primeira etapa da reforma da escola, com 08 salas no andar superior.</p> <p>Continuação da reforma no 1º andar, com 04 salas, departamentos e hall de entrada da escola.</p> <p>Autoriza a funcionar o Curso Técnico na forma integrada ao ensino médio, Eixo Tecnológico de Controle e Processos Industriais, Habilitação Técnico em Eletrotécnica, Parecer N°154, aprovado em 14/12/2015.</p>	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa
2016	<p>Autoriza a funcionar o Curso Técnico na forma integrada ao ensino médio, Eixo Tecnológico de Controle e Processos Industriais, Habilitação Técnico em Mecânica, Parecer N°004, aprovado em 15/02/2016.</p>	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa
	<p>Início do EMIEP – Ensino Médio Integrado a Educação Profissional, Cursos de Mecânica e Eletrotécnica.</p>	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa
	<p>Curso técnico em Eletrotécnica e em Mecânica ofertados pelo PRONATEC em Parceria com o Governo Federal.</p>	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa Assessora de Direção: Luciana Maria Burati
2017	<p>Em 15 de julho de 2017 o CEDUP lança o site cedupindustrialdelages.com.br</p> <p>O CEDUP recebe professores efetivos das disciplinas básicas através de concurso de remoção e/ou lotação para atuarem no EMIEP, professores de inglês, português, matemática, história e arte.</p> <p>Curso de qualificação de Eletricidade e de Soldagem ofertados pelo QUALIFICA MAIS LAGES em Parceria com a Prefeitura Municipal de Lages.</p>	Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa Assessora de Direção: Luciana Maria Burati
2018	<p>15/02/2018 – Entrega da Reforma Geral da Escola pelo Governador Raimundo</p>	

2018	<p>Colombo. Março: Formatura PRONATEC – Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Mecânica.</p>	<p>Até 12 de novembro de 2018</p> <p>Diretor Geral: Moacir Francisco Pessoa</p> <p>Assessora de Direção: Karla Grazielle Soares Lima</p> <p>Assessor de Direção: Rozimar Bianchini</p>
	<p>04/07/2018 - Manifestação pacífica contra a decisão do Governador Eduardo Pinho Moreira de proibir matrículas nos CEDUPs para o 2º semestre de 2018. Estudantes, Professores e Funcionários realizaram uma passeata até o CEDUP Renato Ramos da Silva onde a comunidade deste CEDUP os aguardava e juntos marcharam até a praça da Catedral, com faixas, cartazes e apitos. Ainda neste dia, os diretores dos CEDUPs, acompanhados de vereadores e deputados, foram a Florianópolis tentar reverter a situação junto a Secretaria de Estado da Educação.</p> <p>06/07/2018 - Governo muda o posicionamento e permite a realização de matrículas para os CEDUPs, com início no 2º semestre de 2018.</p> <p>No dia 24 de agosto de 2018 foram encaminhados à GERED Lages, quatro Processos de Autorização de Abertura de Cursos Técnicos.</p> <p>Após estudar as demandas de novos profissionais para a região serrana, com a parceria do Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e do Material Elétrico de Lages (SIMMMEL), o CEDUP Industrial de Lages definiu os novos cursos a serem encaminhados para análise do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina (CEE).</p> <p>Os novos cursos seriam: Automação Industrial e Mecatrônica (EMIEP) e Sistemas de Energia Renovável e Soldagem (pós-médio), a GERED (Gerência Regional de Educação) enviou os processos para a SED (Secretaria de Estado da Educação) que não repassou os novos planos de curso para análise do CEE, devolvendo-os para a escola arquivar.</p>	

2018	<p>O Diretor Moacir Pessoa decidiu aposentar-se em novembro de 2018, ficando em seu lugar a Assistente Técnica Pedagógica Silvana de Almeida em comum acordo com a Coordenadoria Regional de Educação, sob a coordenação da Professora Fátima Ogliari e o Conselho Deliberativo Escolar.</p> <p>Neste período não houve assessor de direção.</p> <p>Dezembro: Formatura das primeiras turmas EMIEP - Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Mecânica.</p>	<p>Após 12 de novembro de 2018 Diretora Geral: Silvana de Almeida</p>
2019	<p>O CEDUP recebe professores efetivos das disciplinas básicas através de concurso de remoção e/ou lotação para atuarem no EMIEP, professores de sociologia e educação física.</p> <p>Durante todo o ano as servidoras do CEDUP trabalharam o tema Todo dia 25 é dia laranja, uma campanha da ONU Mulheres relacionado ao combate pelo fim da violência contra mulheres e meninas. Foram realizadas atividades com os estudantes dentro e fora da Unidade Escolar, todas as servidoras participaram desta campanha, cada setor ficou responsável por trabalhar a temática em algum mês do ano.</p> <p>23 de outubro de 2019 – Eleição do Plano de Gestão Escolar, proponentes Silvana de Almeida e Angela Daniel Goulart Poletto, com a vitória da Administradora Escolar Angela Poletto que assumiu a direção em janeiro de 2020.</p>	<p>Diretora Geral: Silvana de Almeida Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff Assessora de Direção: Marlene Buck da Silva</p>
	<p>Dezembro: Inauguração do Laboratório de Informática da Mecânica, com 25 notebooks.</p>	<p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff Assessora de Direção: Marlene Buck da Silva</p>

2020	<p>Suspensão das aulas através de decreto do Governo Estadual, devido a pandemia provocada pelo COVID-19 (Coronavírus). A partir de 19 de março de 2020, o CEDUP Industrial de Lages, bem como todas as escolas e universidades de Santa Catarina, iniciaram o sistema de aulas não presenciais, neste período as aulas ocorreram através da plataforma digital Google Sala de Aula para os estudantes que possuem acesso à internet, e para os estudantes sem acesso à internet, a escola elaborou material impresso. A comunicação entre alunos e professores ocorre de forma síncrona e assíncrona, através dos meios digitais disponíveis pelo Google for Educacion (G-Suite). Outra estratégia utilizada pelo educandário quanto a comunicação é via mensagens instantâneas, através do WhatsApp. Desta forma, toda a comunidade escolar está interligada e conectada, direção, professores, funcionários, estudantes, pais e responsáveis, membros da AAPPF CIL e os conselheiros escolares.</p> <p>Em outubro de 2020 todas as escolas em território catarinense foram instruídas a elaborar o Plano de Contingência para a COVID-19 (PlanCon Edu) e assim que pronto deveriam enviá-lo para a análise do Comitê Municipal de Educação. O CEDUP formou então a Comissão PlanCon Edu, envolvendo alunos, pais, professores, funcionários, equipe diretiva e membros dos órgãos colegiados. Esta equipe esteve reunida por diversas vezes, de forma remota, através de encontros via Google Meet, para deliberar sobre o assunto. Estes servidores trabalharam incansavelmente para ofertar um retorno presencial seguro a toda a comunidade escolar, ainda em 2020, porém, por determinação da Secretaria de Estado da Saúde, não foi possível o retorno neste ano. O trabalho não foi em vão, as regras do PlanCon Edu do CEDUP Industrial de Lages irão viabilizar e nortear a retomada das aulas presenciais no ano de 2021.</p> <p>O ano de 2020 encerrou-se ainda na modalidade de atividades escolares não</p>	<p>Diretora Geral: Angela Daniel Goulart Poletto</p> <p>Assessora de Direção: Karla Grazielle Soares Lima</p> <p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p>
		<p>Diretora Geral: Angela Daniel Goulart Poletto</p> <p>Assessora de Direção: Karla Grazielle Soares Lima</p> <p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p>

2020	<p>presenciais.</p> <p>Em novembro de 2020 o CEDUP recebe a primeira Lousa Digital Tawboard</p>	
2021	<p>O CEDUP recebe professor efetivo da disciplina básica de física através de concurso para atuar no EMIEP.</p>	
2021	<p>Após um conturbado ano de 2020, devido a pandemia da COVID-19, no qual a escola fechou as portas de março a dezembro de 2020, finalmente, em fevereiro de 2021 a escola retomou as atividades presenciais ofertando treinamento e capacitação para os professores e funcionários acerca das normas da vigilância sanitária para receber a comunidade escolar seguindo todas as regras de distanciamento social que o momento atual ainda nos exige, para preservação da vida.</p> <p>Em março de 2021 se fez necessária uma atualização do PlanCon Edu para versão 2.0.</p>	<p>Até julho de 2021</p> <p>Diretora Geral: Angela Daniel Goulart Poletto</p> <p>Assessora de Direção: Karla Grazielle Soares Lima</p> <p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p>
	<p>Em virtude do agravamento da pandemia COVID na região serrana, a prefeitura de Lages suspendeu as aulas presenciais através de decreto municipal Nº 19.100 de 07/03/21 pelo período de 09 a 15 de março e o Decreto Nº19.126 prorrogou até o dia 19 de março de 2021 a suspensão das aulas presenciais em todas as escolas do município.</p>	

2021	<p>Conforme o Planejamento das Disciplinas Práticas Pendentes de 2020, a escola pôde recuperar as aulas práticas não ofertadas em 2020 da seguinte forma na modalidade pós-médio: 08 semanas para a reposição das aulas práticas referentes ao 1º semestre de 2020 e 12 semanas para a reposição das aulas práticas referentes ao 2º semestre de 2020, com data limite de 31/07/2021. Já para a modalidade EMIEP, até 31/07/2021 os estudantes frequentaram apenas o período matutino, sem a oferta do contraturno escolar e tiveram apenas aulas práticas laboratoriais até esta data, de forma que, as disciplinas básicas foram ofertadas remotamente, seja através da plataforma Google Sala de Aula ou por meio de material impresso.</p>	<p>Até julho de 2021 Diretora Geral: Angela Daniel Goulart Poletto Assessora de Direção: Karla Grazielle Soares Lima Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p>
	<p>Inauguração do Laboratório de Eficiência Energética - capacitação professores e estudantes com a empresas De Lorenzo do Brasil em julho de 2021.</p>	
	<p>A Diretora Angela Poletto decidiu aposentar-se em julho de 2021, ficando em seu lugar a Assessora de Direção Karla Lima em comum acordo com a Coordenadoria Regional de Educação, sob a coordenação da Professora Fátima Ogliari e o Conselho Deliberativo Escolar. A Assessora de Direção Eliane Wolff permaneceu na equipe diretiva e a Professora Grace Kelly Schemes foi convidada a completar a gestão como Assessora de Direção.</p> <p>25 de outubro de 2021 – Eleição do Plano de Gestão Escolar, proponentes Laércio Rodrigues Doege Júnior e Karla Grazielle Soares Lima, com a vitória da Assistente Técnico Pedagógico Karla Lima que assumiu a direção em janeiro de 2022.</p>	<p>Após agosto de 2021 Diretora Geral: Karla Grazielle Soares Lima Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff Assessora de Direção: Grace Kelly Schemes Após agosto de 2021</p>

	<p>Em setembro de 2021 encerrou a modalidade de atividades escolares remotas devido a vacinação em massa de todos os profissionais da educação, iniciada em maio de 2021 e concluída em agosto de 2021.</p>	<p>Diretora Geral: Karla Grazielle Soares Lima</p> <p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p> <p>Assessora de Direção: Grace Kelly Schemes</p>
2022	<p>Nos dias 16 e 17 de março de 2022 o CEDUP Industrial de Lages participou o Mega Feirão de Emprego na Praça João Costa (calçadão) em Lages, realizando a divulgação da nossa escola e incentivando os nossos alunos a fazer o cadastro nas vagas de emprego oportunizadas na região serrana.</p> <p>Em 16 de maio de 2022 foram instalados os computadores adquiridos pelo Governo do Estado para as Unidades Escolares de Santa Catarina.</p> <p>Os computadores foram instalados no Laboratório de AutoCAD do Curso Técnico em Eletrotécnica.</p> <p>Maio de 2022 ações do CEDUP na comunidade: Ação Solidária Asilo Vicentino, Meu bairro é massa e Campanha do agasalho.</p> <p>No dia 01 de agosto de 2022 já estavam disponíveis os tablets recebidos para utilização nos projetos pedagógicos.</p> <p>Em 10 de outubro de 2022 aconteceu a Primeira Festa do Imigrante.</p> <p>No dia 20 de outubro de 2022 aconteceu a Visita Técnica na Baesa, para os estudantes dos cursos de Mecânica e Eletrotécnica.</p> <p>Nos dias 13 e 14 de setembro de 2022 o CEDUP Industrial de Lages participou da XIV Feira Regional de Ciência e Tecnologia da Educação Básica e Profissional da rede pública estadual – Regional Lages e apresentou o projeto Esteira Transportadora – Processo de Manufatura de um Dosador obteve o 2º lugar.</p> <p>Dia 12 de novembro de 2022 (sábado) aconteceu a Visita Técnica na SE LAI CELESC com as turmas 2º21, 2º22 e 3º21 do Curso</p>	<p>Diretora Geral: Karla Grazielle Soares Lima</p> <p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p> <p>Assessora de Direção: Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso</p>

2022	<p>Técnico em Eletrotécnica.</p> <p>Dia 21 de novembro de 2022 é aprovado o Parecer CEE nº287 para o funcionamento do Curso Técnico de nível médio em Meio Ambiente</p> <p>Em 30 de novembro de 2022 aconteceu o CEDUP Portas Abertas, uma exposição de trabalhos desenvolvidos pelos estudantes e uma oportunidade que a comunidade tem para conhecer os laboratórios do Curso Técnico em Eletrotécnica e do Curso Técnico em Mecânica.</p> <p>Em 12 de dezembro de 2022 ocorreu a certificação do Curso “Educação Permanente em Saúde” para os professores e estudantes do período noturno. O curso foi ofertado em parceria com a ACASEF.</p>	<p>Diretora Geral: Karla Grazielle Soares Lima</p> <p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p> <p>Assessora de Direção: Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso</p>
2023	<p>A Diretora Karla Lima foi convidada a desempenhar suas atividades profissionais na Coordenadoria Regional de Educação de Lages, pelo Coordenador Armando Duarte, deixando a função de diretora geral deste CEDUP.</p> <p>Em 23 de janeiro de 2023 os membros do CDE realizaram uma assembleia extraordinária para votar nos proponentes ao cargo de diretor escolar, dos quais a vencedora foi a professora Luciana Cardoso. Para o cargo de Assessora de Direção permaneceu a professora Eliane Wolff e a assistente de educação Kátia Dias foi convidada a integrar a equipe gestora.</p>	<p>Diretora Geral: Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso</p> <p>Assessora de Direção: Eliane Aparecida Marin de Oliveira Wolff</p> <p>Assessora de Direção: Kátia Dias</p>

2.2 Visão

“Proporcionar educação profissional técnica de nível médio e ensino médio integrado de qualidade, sendo uma escola referência não só para a região, mas a nível nacional”.

2.3 Lema

“Onde o saber e o fazer se completam”.

2.4 Missão

Apoiar a realização do projeto de vida e profissionalização de jovens e adultos, gerar oportunidade profissional e promover a inclusão social.

3 OBJETIVOS

3.1 Objetivo Geral

Estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho

3.2 Objetivos Específicos

- Ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e articulando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- Dominar os princípios básicos que norteiam a Mecânica, Eletrônica e Eletrotécnica, articulando esses conhecimentos com as normas técnicas afins, segurança do trabalho, saúde e meio ambiente;
- Planejar, executar e gerenciar a manutenção dos equipamentos, projetos e serviços da área de formação;
- Coordenar e supervisionar instalações, realizando manutenção preventiva, corretiva e preditiva.
- Buscar soluções aos desafios e problemas da prática profissional com cidadania e respeito ao meio ambiente e aos princípios éticos, estéticos e políticos.

4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O CEDUP Industrial de Lages possui a seguinte estrutura:

- Direção;
- Secretaria e Recursos Humanos (Arquivo Morto);
- Serviço de Estágio -Setor de Integração Escola – Empresa (SIEE);
- Biblioteca;
- Coordenação e Supervisão Pedagógica;
- Coordenação de curso;
- MEA – Materiais de Ensino e Aprendizagem - Setor de fotocópias e encadernação;
- Serviço de Limpeza e Conservação;
- Segurança;
- Almoxarifado (cursos de mecânica e eletrotécnica);
- Setor de Administração Escolar;
- Sala de Convivência;
- Sala de Leitura;
- Sala de Matemática;
- Laboratório de Biologia e Química;
- Laboratório de Física.

4.1Quadro de Colaboradores Por Formação 2023

QUADRO ADMINISTRATIVO	QUANTITATIVO
ENSINO MÉDIO	04
ENSINO SUPERIOR	01
ESPECIALIZAÇÃO	06
QUADRO PROFESSORES	QUANTITATIVO
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	05
ENSINO SUPERIOR	11

ESPECIALIZAÇÃO	31
MESTRADO	05
DOUTORADO	02

No quadro de professores em 2023 temos, 11 Engenheiros Eletricistas, 03 Engenheiros Mecânicos, 02 Engenheiros Mecatrônicos e 04 Engenheiros de Produção.

4.2 Estrutura de Pessoal

Quadro de colaboradores do CEDUP Industrial de Lages do ano de 2023.

4.2.1 Quadro Administrativo

NOME	HABILITAÇÃO	CARGO	Situação ACT ou Efetivo	ESPECIALIZAÇÃO
1. Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso	Matemática	Diretora Geral Professora	Efetiva	- Especialização em Educação Matemática; - Progestão; - Coordenação Pedagógica
2. Eliane Aparecida de Oliveira Marin Wolff	Licenciatura em Ciências Sociais	Assessora de Direção Professora	Efetiva	Gestão de Qualidade na Educação
3. Kátia Dias	Letras Português Inglês	Assessora de Direção Assistente de Educação	Efetiva	Interdisciplinaridade Português Inglês
4. Denise Lemos Machado	Pedagogia	Orientadora Educacional	Efetiva	- Extensão em Gestão, orientação e supervisão educacional; - Especialização em Alfabetização e Letramento
5. Elaine Cristina	Ensino Médio	Assistente de Educação		Não possui

Branco Netto			Efetiva	
6. Luciane Alves Correa	Matemática	Técnica em Atividades Administrativas	Efetiva	Não possui
7. Maria Rejane Gomes	Ensino Médio	Agente de Serviços Gerais	Efetiva	Não possui
8. Noeli Gruber	Técnico em Contabilidade	Técnica em Atividades Administrativas	Efetiva	Não possui
9. Rodrigo Ricardo da Silva	Técnico em Mecânica	Técnico em Atividades Administrativas	Efetivo	Não Possui
10. Sandra Mara Silva dos Santos Zamin	Licenciatura Plena em História	Agente de Serviços Gerais	Efetiva	Especialização em Gestão Escolar
11. Siena Marinho de Souza Ferreira	Administração	Técnica em Atividades Administrativas	Efetiva	- Extensão em Gestão Escolar - Especialização em Gestão Pública na Educação Profissional e Tecnológica.

4.2.2 Professores

NOME	HABILITAÇÃO	CARGO	Situação ACT ou Efetivo	ESPECIALIZAÇÃO
1. Adriana zancheta varela da rosa	Licenciatura em matemática	Professora NEM	ACT	Não possui
2. Adriano Elias de Albuquerque	- Técnico em Manutenção Industrial - Tecnólogo em Automação Industrial	Professor do Curso Pós-médio de Mecânica	ACT	- Complementação Pedagógica - Docência para Educação Profissional; - Especialização Engenharia de Manutenção Industrial

3. Adriano Francisco de Souza	Licenciatura em matemática	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	Educação Matemática
4. André Kauling de Borba	Engenharia Elétrica	Professor do Curso Pós-médio de Eletrotécnica	ACT	5. Especialização em Educação Profissional Tecnológica;
5. Anieli Cioato de Souza	- Licenciatura em Matemática; - Licenciatura em Física; - Engenharia Florestal	Professora NEM	ACT	Mestrado em Engenharia Florestal; Doutorado em Produção Vegetal
6. Ariane Alano Aves	- Licenciatura em Geografia - Ciências Sociais; - Licenciatura em Pedagogia	Professora NEM/EMIEP	Efetiva	Especialização Metodologia do Ensino da História.
7. Bianca Matta Barbosa Giusti Naufel	Licenciatura em português e espanhol	Professora NEM	ACT	- Especialização Pedagógica no Ensino Superior; - Especialização no Ensino da Língua Espanhola. (cursando)
8. Bruno Constantino dos Santos	Tecnólogo em Operações de Processos Industriais Eletromecânicos	Professor do Curso Pós-médio de Eletrotécnica	ACT	Especialização (cursando)

9. Bruno Ramos Berwig	Educação Física	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	Especialização em Educação Física Escolar
10. Cíntia Jardim da Silva	Graduação em Ciências biológicas	Professora NEM/EMIEP	Efetiva	Especialização em Metodologia do Ensino de Ciências Biológicas
11. Dariu Schulle Garcia	- Técnico em Automação Industrial - Engenharia Elétrica	Professor Orientador de Curso Pós-médio e EMIEP de Eletrotécnica	ACT	- Complementação Pedagógica; - Especialização em Educação Profissional Tecnológica; - Especialização em Docência para o Ensino Superior
12. Débora Duarte Adami Garcia	Licenciatura em Letras	Professora NEM/EMIEP	ACT	Especialização no Ensino da Língua Portuguesa
13. Deivid Floriani Antunes	- Tecnólogo em Automação Industrial	Professor Orientador de Laboratório EMIEP de Eletrotécnica	ACT	Não possui
14. Edemilson Praxedes Ferreira	Licenciatura em Física	- Professor NEM/EMIEP - Professor Orientador LABEFEN	Efetivo	- Especialização no Ensino de Física. Mestrado Interferência na Dificuldade de Aprendizagem.(cursando)
15. Edson da Silva	- Engenharia Elétrica	- Professor NEM/EMIEP - Professor Orientador de Laboratório Mecânica	ACT	Engenharia de Segurança do Trabalho

16. Emerson de Andrade Rossignol	- Técnico em Eletrotécnica; - Técnico em Mecânica	- Professor Orientador de Laboratório Eletrotécnica	ACT	Não possui
17. Fabrício Faria Federizi	Técnico em Mecânica	Professor do Curso Pós-médio de Mecânica	ACT	Não possui
18. Felipe Américo Camargo	Engenharia de Controle e Automação - Mecatrônica	Professor do Curso Pós-médio de Mecânica	ACT	Não possui
19. Fernanda Machado Justus	Licenciatura Plena em Educação Física	Professora Orientadora de Convivência EMIEP	ACT	Especialização em Fisiologia do Exercício
20. Gessé da Silva Santana	Engenharia de Produção	Professor Orientador de Estágio Pós-médio de Eletrotécnica	ACT	Especialização em Engenharia de Segurança no Trabalho (cursando)
21. Guilherme Oliveira Barbosa	- Técnico em Automação Industrial - Engenharia Elétrica	Professor do Curso Pós-médio de Eletrotécnica e EMIEP	ACT	Especialização em Docência do Ensino Superior
22. Igor Fernandes Godinho	Engenharia Elétrica	Professor do Curso Pós-médio de Eletrotécnica	ACT	Especialização em Gestão da Automação Industrial
23. Igor Ramon Svistalski Panek	Engenharia Elétrica	Professor do Curso Pós-médio de Eletrotécnica	ACT	Não possui
24. Iriberto da Silva Neto	Técnico em Eletrotécnica	Professor do Curso Pós-médio de Eletrotécnica	ACT	Não possui

25. Jacques Mendonça Alves	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitação Parcial em Eletrotécnica; - Licenciatura em Física; - Licenciatura em Matemática; - Licenciatura em Biologia (cursando) 	Professor NEM	ACT	<ul style="list-style-type: none"> - Especialização em Gestão Escolar; - Especialização em Docência no Ensino Superior; - Especialização em Educação de Jovens e Adultos; - Especialização em Metodologia do Ensino da Física e da Matemática.
26. Jhonatan Machado Godinho	- Engenharia Elétrica	Professor NEM	ACT	<ul style="list-style-type: none"> - Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho - Especialização em Automação Industrial (cursando).
27. João Ricardo dos Santos	Licenciatura em Arte, Educação e Música	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	Gestão Escolar
28. Josemar da Silva	<ul style="list-style-type: none"> - Administração; - Engenharia Mecatrônica (cursando) 	Professor do Curso Pós-médio de Mecânica	ACT	Não possui
29. Juliana Torquato de Oliveira da Silva	Ciência da Computação	Professora NEM	ACT	Não possui
30. Kele França Waltrick	Licenciatura em matemática	Professora NEM	ACT	Matemática

31. Laércio Rodrigues Doege Júnior	Licenciatura em Química	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	- Especialização em Docência do Ensino Superior; - Mestrado em Química (cursando)
32. Lea Fernanda Pagno	Ciências Contábeis	Professora NEM	ACT	- Complementação Pedagógica
33. Leonardo Alves Cordeiro	- Licenciatura em Física (cursando) - Engenharia de Produção (cursando)	Professor do Curso Pós-médio Eletrotécnica	ACT	Não Possui
34. Letícia Silva de Liz	- Informática - Pedagogia	Professora NEM	ACT	Especialização em Orientação, Administração e Supervisão Escolar.
35. Lucas Raiths Kipel	- Técnico em Mecânica - Engenheiro Mecânico	Professor Orientador de Curso Pós-médio de Mecânica e EMIEP	ACT	- Especialização em Docência para a Educação Profissional e Tecnológica; - Mestrado em Práticas Transculturais
36. Marcello do Nascimento Pessoa	Engenheiro Eletricista	Professor do Curso pós-médio de Eletrotécnica	ACT	Complementação Pedagógica
37. Marlene da Silva Buck	Licenciatura em Letras	Professora Orientadora de Leitura	Efetiva	Especialização em Metodologia do Ensino
38. Mateus Medeiros Sousa	- Engenharia Mecânica;	Professor do Curso pós-médio de Mecânica	ACT	Especialização em Ensino Profissional e Técnico (cursando)

39. Misael da Silva Carneiro	Licenciado em Ciências Sociais	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	Não possui
40. Nadilene Paula Vicari	- Tecnólogo em Segurança do Trabalho; - Tecnólogo em Madeiras	Professora Orientadora Estágio Curso pós-médio Mecânica e Eletrotécnica	ACT	- Gestão Ambiental - Complementação Pedagógica
41. Nilse Helena Fernandes	Licenciatura em Matemática	Professora Orientadora de Matemática	ACT	Não possui
42. Nilson Bulat	Licenciatura em Ciências Biológicas	Professor NEM	ACT	Não possui
43. Patrícia Ketrin Rosa	- Engenharia de Produção; - Engenharia Civil	- Professora NEM; - Professora Curso pós médio Mecânica e Eletrotécnica	ACT	- Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho; - Especialização em Gestão de Recursos Humanos
44. Patrick Lopes Hanzen	Engenharia Elétrica	Professor Curso pós-médio Eletrotécnica	ACT	Não possui
45. Reinaldo Varela	- Técnico em mecânica; - Engenheiro de Produção; - Engenharia Mecânica (cursando)	- Professor Curso pós-médio Mecânica e EMIEP; - Professor Orientador de Estágio Mecânica	ACT	- Especialização em Engenharia de Produção; - Licenciatura no eixo Gestão e Negócios - Licenciatura no eixo Controle e Processos Industriais
46. Ricardo Vieira Mota	- Técnico em Eletromecânica;	- Professor NEM - Professor Curso	ACT	Especialização em Docência no Ensino Profissional de

	- Engenharia de Produção;	Pós-Médio de Mecânica; - Professor Orientador LABEFEN		Nível Técnico
47. Rodrigo Ogliari Coelho	Licenciatura em Inglês	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	- Docência no Ensino Superior; - Mestrado em Educação
48. Rudson João Bitencourte	Engenharia Elétrica	Professor do Curso Pós-médio de Eletrotécnica	ACT	Não possui
49. Rui Fernando Furlan	- Licenciatura em Ciências Sociais; - Licenciatura em Filosofia	Professor NEM/EMIEP	ACT	Especialização em Tecnologia e Práticas Educacionais
50. Sibel Simão Pinheiro Júnior	Licenciatura e Bacharelado em História	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	Especialização em História do Brasil - Economia e Sociedade
51. Susana Gesing Branco Waltrick	- Administração; - Direito	Professora NEM	ACT	- Especialização Docência Profissional; - Especialização em Direito e Processo do Trabalho
52. Thiago Voigdlener	- Engenharia Mecânica	- Professor NEM/EMIEP - Professor do Curso Pós-médio de Mecânica	ACT	- Mestrado em Ciências térmicas - Doutorado em Ciências Térmicas
53. Valério Franzoi	Técnico em Mecânica	Professor do Curso Pós-médio de	ACT	Não possui

		Mecânica		
54. Vanderlei Lemos Antunes	Licenciatura Plena em Filosofia	Professor NEM/EMIEP	Efetivo	Mestrado em Filosofia

5 PERFIL SOCIOECONÔMICO DOS ESTUDANTES EM 2023

Desde a criação do Colégio Industrial de Lages, no ano de 1963, até a interrupção das suas atividades na área técnica, no ano 2000, o perfil socioeconômico dos discentes era elevado, pois o critério de seleção para ao ingresso era baseado no desempenho escolar, culminando no ingresso de alunos provenientes de famílias estruturadas, com bom desempenho cognitivo, oriundos, em geral, das classes média e alta. Esse foi um fator determinante para o sucesso e bom acompanhamento da trajetória escolar.

Esta realidade é distinta da atual, na qual os alunos são oriundos de diversos cenários, muitos deles caracterizados por dificuldades diversas, a exemplo da desestruturação familiar, falta de automotivação e com algumas das funções cognitivas demandando mediação, trazendo limitações que refletem no seu bom desempenho escolar e permanência na escola.

O Projeto Político Pedagógico do CEDUP Industrial de Lages registra que a unidade escolar realiza pesquisas socioeconômicas bienalmente.

PESQUISA SOBRE O PERFIL SOCIOECONÔMICO DOS ESTUDANTES

PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	
Quanto aos objetivos	Descritiva
Quanto aos métodos	Survey
Instrumento de coleta de dados	Questionário - questões fechadas
Natureza da pesquisa	Qualitativa e quantitativa
Universo	Grupo 01 (79 estudantes período integral); Grupo 02 (59 estudantes Mecânica noturno); Grupo 03 (70 estudantes Eletrotécnica vespertino e noturno)
Amostra	Censitária*

*Pesquisa realizada durante os dias 24 e 25 de maio de 2023 com 100% dos estudantes presentes na instituição.

5.1 Grupo 01 - Perfil dos Estudantes do Novo Ensino Médio e do Ensino Médio Integrado a Educação Profissional (Período Integral)

NEM E EMIEP (ENSINO MÉDIO EM PERÍODO INTEGRAL)		
SEXO	FEMININO	MASCULINO
	19	60
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO
	79	00
TRABALHA	SIM	NÃO
	00	79
POSSUI COMPUTADOR	SIM	NÃO
	37	42
POSSUI INTERNET	SIM	NÃO
	60	19

TRANSPORTE	CARRO	ÔNIBUS	MOTO	BICICLETA	A PÉ
	22	24	02	07	24
RENDA FAMILIAR	01 SALÁRIO	02 SALÁRIOS	03 SALÁRIOS	04 SALÁRIOS	05 OU MAIS SALÁRIOS
	29	32	09	04	05
RAÇA	BRANCA	NEGRA	PARDA	INDÍGENA	AMARELA
	43	10	26	00	00

IDADE	DE 15 A 20 ANOS	DE 21 A 30 ANOS	DE 31 A 40 ANOS	DE 41 A 50 ANOS	DE 51 A 60 ANOS	MAIS DE 60 ANOS
	79	00	00	00	00	00

RELIGIÃO	CATÓLICA	EVANGÉLICA	ESPÍRITA	BUDISTA	UMBANDA	OUTRAS
	39	29	01	-	02	NÃO RESPONDEU - 01 NENHUMA - 02 ATEU - 04 AGNÓSTICO - 01

5.1.1 Onde residem nossos estudantes grupo 01

LAGES

	Popular - 03
Araucária - 03	Santa Catarina - 04
Beatriz - 01	Santa Cândida - 02
Bela Vista - 02	Santa Clara - 02
Bom Jesus - 02	Santa Helena - 11
Brusque - 01	Santa Mônica - 01
Caça e Tiro - 01	Santa Rita - 01
Caroba - 03	Santo Antônio - 01
Centenário - 03	São Cristóvão - 01
Conta Dinheiro - 01	São Miguel - 01
Copacabana - 01	São Paulo - 02
Coral - 01	Universitário - 01
Conte - 01	Várzea - 07
Cruz de Malta - 01	Vila Mariza - 01
Guarujá - 04	Vila Nova - 07
Habitação - 03	
Novo Milênio - 01	
Petrópolis - 04	

CAMPO BELO DO SUL

Centro - 01

**5.2 Grupo 02 - Perfil dos Estudantes do Curso Técnico em Eletrotécnica Pós-Médio
(Período Vespertino e Noturno)**

ELETROTÉCNICA PÓS-MÉDIO (PERÍODO VESPERTINO E NOTURNO)		
SEXO	FEMININO	MASCULINO
	07	63
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO
	60	10
TRABALHA	SIM	NÃO
	58	12
POSSUI COMPUTADOR	SIM	NÃO
	47	23
POSSUI INTERNET	SIM	NÃO
	67	03

TRANSPORTE	CARRO	ÔNIBUS	MOTO	BICICLETA	A PÉ
	31	18	09	04	08
RENDA FAMILIAR	01 SALÁRIO	02 SALÁRIOS	03 SALÁRIOS	04 SALÁRIOS	05 OU MAIS SALÁRIOS
	12	20	16	11	11
RAÇA	BRANCA	NEGRA	PARDA	INDÍGENA	AMARELA
	35	08	27	00	00

IDADE	DE 15 A 20 ANOS	DE 21 A 30 ANOS	DE 31 A 40 ANOS	DE 41 A 50 ANOS	DE 51 A 60 ANOS	MAIS DE 60 ANOS
	21	29	12	07	01	00

RELIGIÃO	CATÓLI CA	EVANGÉLI CA	ESPÍRI TA	BUDIS TA	UMBAN DA	OUTRAS
	41	21	4	00	00	NÃO RESPONDEU - 03 NENHUMA - 01

5.2.1 Onde residem nossos estudantes grupo 02

LAGES	São Paulo - 01
Bela Vista - 03	São Sebastião - 01
Caravágio - 02	Tributo - 01
Centenário - 03	Universitário - 07
Centro - 03	Várzea - 01
Cidade Alta - 01	Vila Nova - 03
Copacabana - 04	ANITA GARIBALDI
Coral - 02	Borges – 01
Guarujá - 03	Centro – 02
Habitação - 02	BOCAINA DO SUL
Ipiranga - 01	Centro – 01
Jardim Celina - 01	CAPÃO ALTO
Maria Luiza - 01	Centro – 02
Penha - 03	CORREIA PINTO
Petrópolis - 01	Centro – 01
Popular - 02	Pró-Flor – 01
Santa Catarina - 02	São Cristóvão - 01
Santa Clara - 01	SÃO JOAQUIM
Santa Helena - 03	Centro – 01
Santa Maria - 02	Marita Campos – 01
Santa Mônica - 01	Nossa Senhora Aparecida – 01
Santa Rita - 01	SÃO JOSÉ DO CERRITO
São Francisco - 01	Vila Rosena - 01

5.3 Grupo 03 - Perfil dos Estudantes do Curso Técnico em Mecânica Pós-Médio (Período Noturno)

MECÂNICA PÓS-MÉDIO (PERÍODO NOTURNO)		
SEXO	FEMININO	MASCULINO
	05	54
FORMAÇÃO	ENSINO MÉDIO	GRADUAÇÃO
	58	01
TRABALHA	SIM	NÃO
	51	08
POSSUI COMPUTADOR	SIM	NÃO
	28	31
POSSUI INTERNET	SIM	NÃO
	57	2

TRANSPORTE	CARRO	ÔNIBUS	MOTO	BICICLETA	A PÉ
	23	08	14	03	11
RENDA FAMILIAR	01 SALÁRIO	02 SALÁRIOS	03 SALÁRIOS	04 SALÁRIOS	05 OU MAIS SALÁRIOS
	13	24	14	04	04
RAÇA	BRANCA	NEGRA	PARDA	INDÍGENA	AMARELA
	20	09	30	00	00

IDADE	DE 15 A 20 ANOS	DE 21 A 30 ANOS	DE 31 A 40 ANOS	DE 41 A 50 ANOS	DE 51 A 60 ANOS	MAIS DE 60 ANOS
	15	30	10	03	00	01

RELIGIÃO	CATÓLICA	EVANGÉLICA	ESPÍRITA	BUDISTA	UMBANDA	OUTRAS
	32	22	01	01	01	NÃO RESPONDEU - 01 NENHUMA – 01

5.3.1 Onde residem nossos estudantes grupo 03

LAGES	Santa Helena - 01
Araucária - 05	Santa Mônica - 01
Bela Vista - 02	Santa Rita - 01
Bom Jesus - 03	Santo Antônio - 01
Brusque - 04	São Cristóvão - 01
Caroba - 04	São Luiz - 02
Centenário - 01	São Miguel - 01
Centro - 02	Tributo - 01
Cidade Alta – 02	Universitário - 02
Coral - 02	Vila Maria - 02
Frei Rogério - 02	Vila Nova - 04
Guarujá - 01	
Habitação - 01	BOM RETIRO
Jardim Celina - 01	Capistrano – 01
Penha - 02	
Petrópolis - 01	CORREIA PINTO
Popular - 01	Barragem - 01
Pró-Morar - 02	Planalto - 01
Santa Cândida - 02	Pró-Flor - 01

5.4 Indicadores Educacionais

Anos	2018			2019		2020		2021		2022	
	ELT	ELN	MEC	ELT	MEC	ELT	MEC	ELT	MEC	ELT	MEC
Matriculados	353	71	490	316	472	281	278	351	363	382	370
Aprovados	238	31	325	161	246	140	121	184	208	190	171
Reprovados	5	3	10	43	76	102	89	68	43	25	37
Desistentes	80	23	121	89	129	35	65	74	87	129	127
Reprovados p/ frequência	30	14	34	23	21	4	3	25	25	38	35

6 RESPONSABILIDADES

6.1 Direção

1. Promover a comunicação institucional como instrumento de fortalecimento das relações do CEDUP com a comunidade;
2. Convocar os representantes das entidades escolares como: Associação de Pais e Professores e Conselho Técnico Empresarial, para participarem do processo de elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
3. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico do CEDUP;
4. Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;
5. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela Secretaria de Estado da Educação e do Desporto;
6. Manter o fluxo de informações entre o CEDUP e os órgãos da administração estadual de ensino;
7. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração estadual de ensino as irregularidades no âmbito da Escola e aplicar medidas saneadoras;
8. Implantar um modelo de gestão comprometido com a adequação de resultados do Sistema de Educação Profissional às necessidades da comunidade local;
9. Coordenar a elaboração do Calendário Escolar e garantir o seu cumprimento;
10. Orientar a permanente adequação da oferta de cursos em todos os níveis e seus currículos às características dos mercados regionais de trabalho;
11. Promover o desenvolvimento de padrões de qualidade e avaliar a formação profissional oferecida pelos CEDUP em conjunto com sua equipe;
12. Promover e negociar parcerias no âmbito regional para os planos e propostas a serem executadas;
13. Fomentar e articular a captação de recursos financeiros;

14. Definir as necessidades de informação para a tomada de decisão;
15. Dirigir o CEDUP conforme o modelo de gestão implantado;
16. Promover a articulação com outros Centros de Educação Profissional;
17. Gerenciar os setores da escola;
18. Contribuir, conjuntamente com sua equipe, para a inserção dos serviços educacionais do CEDUP no cenário regional e para a introdução de inovações tecnológicas;
19. Seguir código de ética do servidor público.

- Diretora Geral:

Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso

6.2 Assessores

1. Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, organização das classes, do horário e distribuição de aulas;
2. Supervisionar o cumprimento do calendário escolar e das aulas ministradas previstas no horário semanal;
3. Subsidiar a unidade escolar para que ela cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
4. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de Conselho de Classe e de trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;
5. Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstas na lei vigente;
6. Promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
7. Manter e expandir habilitações, criando novas oportunidades educacionais no CEDUP, acompanhando as transformações sociais;
8. Elaborar anualmente o plano de matrícula e o calendário escolar;
9. Coordenar, acompanhar e assessorar as entidades democráticas do CEDUP e os serviços de patrimônio da entidade;

10. Assessorar o Diretor Geral nos assuntos referentes à organização administrativa.

11. Coordenar o planejamento do CEDUP, acompanhando, controlando e avaliando o cumprimento das diretrizes traçadas;

12. Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a administração de pessoal;

13. Desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência ou determinadas pelo Diretor Geral.

- Assessoras de Direção:

Eliane Aparecida de Oliveira Marin Wolff

Kátia Dias

6.3 Secretaria

1. Atendimento ao público em geral;

2. Coordenar o expediente, preparando os documentos para despacho e assinatura da Direção;

3. Coordenar a elaboração, juntamente com os Coordenadores, de relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores;

4. Redigir e conferir os textos de correspondências expedidas;

5. Organizar e manter em dia o arquivo escolar e registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir a qualquer tempo, a verificação de: identidade, regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;

6. Coordenar e desenvolver as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.

7. Elaboração de Certificados de conclusão de curso;

- Funcionários Responsáveis:

Elaine Cristina Branco Netto (Assistente de Educação)

Luciane Alves Correa (Técnica em Atividades Administrativas)

Noeli Gruber (Técnica em Atividades Administrativas)

Eduardo (Estagiário)

6.3.1 Setor de Recursos Humanos (Secretaria)

1. Admitir pessoal em caráter temporário sob regime administrativo especial de acordo com orientações superiores;
2. Orientar, promover e controlar a aplicação de normas aos servidores, conforme legislação vigente;
3. Orientar, informar sobre questões de direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal em exercício no CEDUP;
4. Examinar, estudar e emitir parecer em matérias relacionadas à administração de pessoal, ressalvada a competência do órgão superior do Sistema de Administração de Recursos Humanos;
5. Manter mecanismos de informação e controle da situação funcional dos servidores, bem como, expedir certidões, ressalvada a competência do órgão Superior do Sistema;
6. Promover o controle do horário de trabalho, bem como, apurar a frequência mensal do pessoal e elaborar a escala geral de férias dos servidores do CEDUP;
7. Alimentar e manter atualizado o sistema SIGGESC com informações necessárias para gerar a folha de pagamento dos servidores do CEDUP;
8. Elaborar processos referentes a licenças, aposentadorias, averbações, abonos e afins sempre que for direito do servidor;
9. Atualização documental de informações publicadas no D.O.E. referentes aos assuntos inerentes à instituição;
10. Realizar o procedimento de distribuição de aulas a todos os professores conforme legislação, antes do início de cada semestre ou sempre que se fizer necessário;
11. Prover informações da unidade escolar, no que se refere ao corpo docente e à distribuição de aulas, à esfera federal através do sistema Educa censo.

- Funcionários Responsáveis:

Elaine Cristina Branco Netto (Assistente de Educação)
Luciane Alves Correa (Técnica em Atividades Administrativas)
Noeli Gruber (Técnica em Atividades Administrativas)
Eduardo (Estagiário)

6.3.2 Setor de Arquivo Morto (Secretaria)

1. Guardar e assegurar a legalidade, a regularidade, a Educação de Nível Profissional Técnico e/ ou Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
2. Fica regulamentada neste Projeto Político Pedagógico a forma de organização e manutenção da escrituração escolar e do seu arquivo e demais documentos tendo como referência, Resolução Nº 032 que Estabelece Normas Complementares para a Expedição e Guarda de Documentos Escolares, para a Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Sistema Estadual de Ensino.

- Funcionários Responsáveis:

Elaine Cristina Branco Netto (Assistente de Educação)
Noeli Gruber (Técnica em Atividades Administrativas)
Luciane Alves Correa (Técnica em Atividades Administrativas)
Eduardo (Estagiário)

6.4 Coordenação e Supervisão Pedagógica

1. Articular-se com os demais setores da coordenação técnica pedagógica e seus superiores para o estabelecimento da política de formação profissional do CEDUP;
2. Desenvolver ações voltadas ao acesso e permanência do aluno na escola e melhoria da qualidade de ensino;
3. Programar e desenvolver cursos de capacitação e atualização do corpo docente do CEDUP;

4. Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;

5. Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos;

6. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de Conselho de Classe e de trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino.

7. Acompanhar com o Corpo Docente o processo didático - pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na lei vigente.

8. Coordenar o processo de análise e seleção dos livros didáticos, obedecendo as diretrizes e os critérios estabelecidos.

9. Orientar professores novos ao trabalho pedagógico, fornecer listagem de alunos e orientações gerais.

10. Conduzir processo de aproveitamento de estudos;

11. Conduzir processo de Revisão de avaliação pós-conselhos finais de classe;

12. Divulgar cursos de formação continuada para professores do CEDUP;

13. Orientar alunos quanto ao andamento e funcionamento do CEDUP,

14. Orientar e reunir os representantes de turmas no início e final de semestre.

- Funcionárias responsáveis

Denise Lemos Machado (Orientadora Educacional)

Fernanda Machado Justus (Professora Orientadora de Convivência EMIEP)

Siena Marinho de Souza Ferreira (Técnica em Atividades Administrativas)

Cristina Mezetti dos Santos (Estagiária)

6.4.1 Setor de Coordenação de Turno

1. Coordenar as atividades referentes ao turno escolar sobre sua responsabilidade;
2. Manter a ordem nos corredores da escola durante o período em que estão sendo ministradas aulas;
3. Fazer com que nos horários determinados para início das aulas, os alunos estejam em suas respectivas salas; especialmente os alunos do Ensino Médio Integrado à Educação Profissional e do Novo Ensino Médio;
4. Resolver junto com a direção ou seus assessores casos de indisciplina, levando ao conhecimento superior quando for o caso;
5. Registrar em documento próprio a ausência de professores, bem como chegadas tardias nas salas de aula e saídas antecipadas.
6. Fazer o remanejamento temporário de aulas quando preciso.
7. Permitir a saída de alunos antes do término das aulas somente com justificativa.
8. Comunicar a direção e/ou assessores casos de acidentes com alunos e professores acontecidos no seu turno de responsabilidade;

- Funcionárias responsáveis:

Denise Lemos Machado (Orientadora Educacional)

Fernanda Machado Justus (Professora Orientadora de Convivência EMIEP)

Siena Marinho de Souza Ferreira (Técnico em Atividades Administrativas)

Cristina Mezetti dos Santos (Estagiária)

6.5 Setor de Coordenação de Curso

1. Coordenar e acompanhar as atividades técnicas do curso;
2. Participar do desenvolvimento de metodologia e elaboração de matérias didáticas para aplicação nas aulas;
3. Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno;
4. Verificar “in loco” o bom andamento das aulas do curso;

5. Receber os alunos com problemas de ordem particular, como também, referente ao andamento do curso, para em conjunto com o setor pedagógico e secretaria resolver as questões pendentes;
6. Agendar visitas técnicas a empresas, feiras e eventos para apropriação de conhecimentos técnicos específicos;
7. Receber a equipe de professores para viabilizar recursos didáticos, estimulando as inovações, quanto à dinâmica do trabalho de sala de aula sugerindo novas práticas quando o caso assim requerer;
8. Orientar os professores, juntamente com a equipe pedagógica, quanto a elaboração do plano de curso;
9. Acompanhar o plano de trabalho docente, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos estabelecidos para a disciplina e a carga horária;
10. Intermediar com a coordenação de estágio o direcionamento do aluno ao mercado de trabalho;
11. Analisar condições de oferta (infraestrutura) da escola para agilizar adequações necessárias para melhor qualidade das aulas;
12. Providenciar material didático e equipamentos, quando necessário, para o desenvolvimento do trabalho técnico- pedagógico.
13. Planejar e participar de reuniões de colegiado para discutir estratégias para o bom andamento e avaliação do curso;
14. Realizar análise e encaminhamento das solicitações de aproveitamento de conteúdo aos alunos de nível técnico, ou verificar necessidades de prova de proficiência dentro do prazo do primeiro mês do início de cada semestre. Dando o parecer para a secretaria da escola em tempo hábil para arquivamentos.
15. É dever do coordenador de curso acompanhar a organização dos laboratórios das aulas práticas do seu curso sempre comunicando os responsáveis pelos laboratórios mediante ciência da direção.

- Funcionários Responsáveis:

- **Coordenadores de Curso de Eletrotécnica e Mecânica:**

Dariu Schulle Garcia – Pós Médio Noturno e EMIEP - Eletrotécnica

Lucas Raiths Kipel - Pós Médio Noturno e EMIEP - Mecânica

6.6 Setor de Integração Escola-Empresa (Setor de Estágio)

1. Manter permanentemente estreita relação entre escola e empresas e outras instituições afins, oportunizando aproximação permanente entre CEDUP e empresas;
2. Levantar junto às empresas as oportunidades de estágio e emprego para alunos do CEDUP;
3. Divulgar no site do CEDUP e murais as oportunidades de estágio e emprego;
4. Acompanhar junto com o Professor orientador o estágio supervisionado o andamento dos estágios;
5. Manter estreito relacionamento com os demais setores de serviços do CEDUP;
6. Atender e orientar, também, os alunos egressos do CEDUP no que se refere ao estágio e emprego, oportunizando lhes se possível, as vagas disponíveis no mercado de trabalho.
7. Durante o ano de 2020, devido a pandemia da Covid 19, os estágios foram suspensos pela Secretaria de Estado da Educação em todos os CEDUPs por um determinado período de tempo, conforme instruções da Secretaria de Estado da Saúde.

- Funcionários responsáveis:

Gessé da Silva Santana (2º Eletrotécnica)

Nadilene Paula Vicari (Supervisão de Estágio)

Reinaldo Varela (Mecânica EMIEP)

6.6.1 Professor Orientador de Estágio

1. Orientar os professores de sua área e discutir ações com os mesmos para aperfeiçoamento do curso; discutir metodologias e encaminhamentos que aperfeiçoem os trabalhos e corrijam os problemas encontrados.

2. Orientar e acompanhar o registro dos diários de classe com o planejamento previsto de seu respectivo curso.
3. Participar de reuniões com todos os órgãos da escola para auxiliar no bom andamento da mesma;
4. Acompanhar com SIE-E e Setor Pedagógico em visitas técnicas a eventos, feiras ou empresas;
5. Ser elo entre alunos e professores;
6. Orientar e supervisionar o estágio dos alunos;
7. Chegar no horário estabelecido para fazer atendimento aos alunos no setor.
8. Fazer avaliação final do estágio do aluno quando o mesmo estiver encerrando o estágio;
9. Orientar durante o estágio os alunos sanando suas dificuldades sobre o curso pretendido e sobre a digitação do relatório;
10. Divulgar possíveis vagas de estágio para os alunos.

- Funcionários responsáveis:

Gessé da Silva Santana (2º Eletrotécnica)

Nadilene Paula Vicari (Supervisão de Estágio)

Reinaldo Varela (Mecânica EMIEP)

6.7 Professor Orientador de Laboratório

1. Manter o(s) laboratório(s) em funcionamento durante os horários estabelecidos pela escola para atividades pedagógicas.
2. Acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos junto aos professores e alunos, tanto no planejamento das aulas práticas, quanto no apoio ao desenvolvimento das aulas e atendimento individual.
3. Realizar cronograma de atendimento no laboratório.
4. Zelar e controlar o patrimônio, registrando e informando a direção sobre possíveis problemas.

5. Executar atividades de manutenção, visando ao pleno funcionamento dos equipamentos, tendo sempre o registro delas.

- Funcionários responsáveis:

Emerson (Professor Orientador de Laboratório de Eletrotécnica – Pós Médio)

Edson (Professor Orientador de Laboratório de Mecânica – Pós Médio)

Deivid (Professor Orientador de Laboratório de Eletrotécnica – EMIEP)

6.8 Materiais de Ensino-Aprendizagem (MEA)

1. Realizar os serviços de fotocópia;
2. Realizar serviço de encadernação;
3. Realizar serviço de plastificação;
4. Fazer a entrega de materiais de ensino-aprendizagem (papel pardo, régua, pincel, apagador) aos estudantes e professores.

- Funcionárias responsáveis:

Maria Rejane Gomes (Agente de Serviços Gerais)

Sandra Mara Silva dos Santos Zamin (Agente de Serviços Gerais)

6.9 Setor de Limpeza e de Conservação

1. Manter em ordem as instalações do CEDUP, providenciando a relação de materiais e produtos necessários para limpeza e conservação da escola;
2. Manter em bom estado de conservação todos os equipamentos pertencentes ao CEDUP;
3. Armazenar produto de limpeza no estoque;
4. As funcionárias efetivas são responsáveis também pela copa e cozinha do CEDUP.

- Funcionária responsável:

Maria Rejane Gomes (ASG)

Sandra Mara Silva dos Santos Zamin (Agente de Serviços Gerais)

6.10 Setor de Alimentação Escolar

1. Verificar o gerenciamento do Programa de Alimentação Escolar nas suas visitas às escolas, mediante orientação das Diretorias de Ensino,

2. Garantir que seja cumprida a Resolução SE 53/2000, Dispõe sobre procedimentos relativos à administração e controle de estoques do Sistema Centralizado de Merenda Escolar.

3. Controles e Registro censo de alunos que estão participando das refeições;

4. Registrar retirada diária de merenda; Registrar levantamento de estoque;

5. Registrar o número de pessoas envolvidas no preparo da merenda, o tipo de contrato e avaliar quanto à uniformização. Observar se o (a) preparador (a) está paramentado adequadamente (touca protetora capilar, sapatos fechados e avental).

6. Observar a integridade e estado de funcionamento dos equipamentos.
Programa de sanitização:

7. Registrar quando a U.E realizou limpeza de caixa d'água, desratização e desinsetização. Observar a periodicidade de realização do programa de sanitização (deve ser a cada 6 meses).

8. Avaliar se os produtos congelados estão armazenados de forma correta e se o descongelamento e preparo são adequados.

9. Avaliar utilização de hipoclorito, preparação adequada de formulados, cuidados com as latas, procedimentos com as sobras, censo de alunos e retirada de gêneros.

10. Receber visitas técnicas periódicas realizadas pela equipe técnica para orientação;

11. Participar de capacitações referentes ao cargo.

- Funcionária Responsável:

Sandra Mara Silva dos Santos Zamin (ASG)

6.11 Setor de Manutenção Geral

1. Responsável por prestar auxílio em serviços de manutenção em geral, relacionado com toda área de manutenção;
2. O funcionário também estará à disposição conforme a necessidade da escola.

- Funcionário Responsável:

Rodrigo Ricardo da Silva (Técnico em Atividades Administrativas)

6.12 Setor de Patrimônio

1. Controlar e executar todas as atividades relativas ao recebimento, controle e guarda e distribuição de materiais;
2. Organizar e manter atualizado o estoque de materiais permanentes e de consumo,
3. Controlar a qualidade dos materiais recebidos e atestar sua qualidade quando do recebimento;
4. Atendimento aos setores, professores e alunos, na distribuição de materiais e equipamentos;
5. Solicitações de materiais;
6. Conferir e manter atualizado permanentemente o patrimônio do Estado.

- Funcionária responsável:

Roselene da Rosa Madruga dos Santos (ASG): Patrimônio

6.13 Segurança

Controlar a entrada, nas dependências da unidade escolar prédio,

1. Efetuar rondas de inspeção de forma a garantir a constante segurança do CEDUP;
2. Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida, para que sejam tomadas as devidas providências;
3. Recepcionar visitantes e pais encaminhá-los para os setores;
4. Atualmente a segurança é realizada pela empresa terceirizada Casvig em convênio com a E.E. B Industrial de Lages com carga horária de 08 horas diárias. Nos outros horários está com fragilidade no atendimento.

- Funcionários responsáveis:

Éder, Ezequiel, Leandro, Jhenifer, Rosângela - Empresa Casvig

6.14 Biblioteca

1. Adquirir, organizar e manter o material bibliográfico do CEDUP atualizado e em condições de uso, controlando sua utilização;
2. Executar a atividade de registro, classificação, catalogação e preparo do material bibliográfico, permitindo fácil acesso ao professor, aluno e comunidade escolar;
3. Propiciar ao usuário o acesso ao acervo bibliotecário através de serviço de rede e sistemas de informação;
4. Selecionar o material bibliográfico para aquisição permuta doação e descarte;
5. Receber sugestões para aquisição de livros e encaminhá-las ao setor responsável para a execução;

6. Identificar obras que necessitem de encadernação ou restauração e encaminhá-las ao setor competente (setor de cópias e encadernações) para as providências;

7. Orientar o usuário quanto ao uso da biblioteca e das fontes de informações;

8. Divulgar as novas aquisições de livros;

9. Manter a ordem e o silêncio no ambiente da biblioteca, permitindo ao usuário tranquilidade para estudo, pesquisa e leitura;

10. Programar exposições de arte no seu ambiente, de modo a transformar a biblioteca em espaço cultural pedagógico e inclusivo.

- Funcionária responsável:

Marlene da Silva Buck (Professora Orientadora de Leitura)

6.15 Laboratório de Matemática

- Manter o Laboratório de Matemática em funcionamento durante os horários estabelecidos pela escola para atividades pedagógicas;
- Acompanhar, orientar e auxiliar os trabalhos junto aos professores e alunos, tanto no planejamento das aulas, quanto no apoio ao desenvolvimento das aulas;
- Realizar cronograma de atendimento individual no laboratório;
- Zelar e controlar o patrimônio do laboratório (livros e jogos) registrando e informando a direção sobre possíveis problemas;
- Realizar aula de reforço para estudantes que estão abaixo da média na disciplina de matemática.
- Realizar projetos interdisciplinares visando a participação da Feira Regional de Ciência e Tecnologia.

- Funcionária responsável:

Nilse Helena Fernandes (Professora Orientadora de Matemática)

7 GESTÃO DEMOCRÁTICA

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996, no artigo 14, indica que:

Art. 14: Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:

I - participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;

II - participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes. (BRASIL, 1996).

O Plano Nacional de Educação (PNE), em vigência desde 2014, estabelece metas para 10 anos, e a Meta 19 se propõe a:

Assegurar condições, no prazo de 2 (dois) anos, para a efetivação da gestão democrática da educação, associada a critérios técnicos de mérito e desempenho e à consulta pública à comunidade escolar, no âmbito das escolas públicas, prevendo recursos e apoio técnico da União para tanto. (BRASIL, 2014)

Bem como, o Plano Estadual de Educação, que no item VI aborda a “promoção do princípio da gestão democrática da educação pública” (Santa Catarina, 2015)

7.1 AAPPF CIL – Associação de alunos, pais, professores e funcionários do CEDUP Industrial de Lages.

A Associação é constituída pela comunidade escolar do Centro de Educação Profissional – CEDUP Industrial de Lages, localizado na avenida: Dom Pedro II, nº2555,

Bairro Vila Nova, Cidade de Lages / SC. Fazem parte alunos, pais, professores, funcionários e direção, fundada aos vinte e um dias do mês de outubro do ano de dois e quatorze - 21/10/2014). É pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos com sede e foro na cidade de Lages e reger-se-á pelo estatuto de acordo com o art.53 e seguintes da Lei nº 10 de janeiro de 2002(código Civil).

A AAPPF CIL tem duração indeterminada e como finalidade específica promover a integração Escola-Comunidade.

Em 20 de outubro de 2022, elegeu-se a nova diretoria da AAPPF CIL e Conselho fiscal em chapa única, por aclamação, no auditório da escola.

- **Assembleia Geral**

A Assembleia Geral, convocada e instalada na forma da Lei e do Estatuto, é a reunião dos sócios para deliberar sobre todos os assuntos que dizem respeito ao andamento da Associação.

Compete a ela:

4.1.1. Fundar a **AAPPF**

4.1.2. Eleger e dar posse a Diretoria e ao Conselho Fiscal;

4.1.3. Nomear e destituir os membros da Diretoria, do Conselho Fiscal ou de qualquer outro órgão criado através do Estatuto;

4.1.4. Analisar anualmente as contas da Diretoria e deliberar sobre o balanço por ela apresentado;

4.1.5. Alterar e reformar o Estatuto;

4.1.6. Decidir sobre os destinos da Associação.

Cabe ao presidente, respaldo pelo Estatuto, a responsabilidade de convocar a Assembleia Geral. Deverá fazê-la de forma escrita enviada a todos os associados e divulgada amplamente, de forma oral, mencionando em ambos os casos, local, dia, hora e ordem do dia da reunião, com um mínimo de oito dias de antecedência a partir da convocação. Não se realizando a reunião, será publicada ou expedida nova convocação, com antecedência de cinco dias.

Salvo motivo de força maior, a Assembleia Geral realizar-se-á no prédio escolar onde a Associação estiver sediada. Quando necessitar, a Assembleia Geral instala-se em primeira

convocação com as pessoas que representam no mínimo, um quarto dos associados. Em seguida, após trinta minutos (especificados na convocação enviada), com qualquer número de associados.

Antes da abertura da Assembleia Geral, todos os associados deverão assinar o livro de presença, e, antes do seu encerramento, o livro de atas. As deliberações terão validade se obtiverem a maioria absoluta dos votos.

Há dois tipos de Assembleia Geral:

- **Assembleia Geral Ordinária**

A Assembleia Geral Ordinária deverá ser convocada uma vez por ano, no período estabelecido pelo Estatuto, para deliberar sobre eleições, relatório de atividades e prestação de contas.

Essa convocação também poderá ser feita pelo Conselho Fiscal e por qualquer associado. Pelo Conselho Fiscal, se o Presidente a retardar por mais de um mês. Pelo Associado, através de requerimento, se nem o Presidente e nem o Conselho Fiscal a convocarem num período de dois meses.

Na convocação desta Assembleia deverão ser colocados à disposição dos associados, a prestação de contas da Diretoria e o balanço, com o parecer do Conselho Fiscal.

Após a instalação da Assembleia e da leitura e aprovação da ata da reunião anterior, o Presidente submeterá aos associados, a pauta ou ordem do dia, para, após a aprovação, deliberar sobre todos os assuntos listados. Quando for apresentado o relatório das contas da Diretoria com parecer do Conselho Fiscal, o Presidente abrirá a discussão sobre esses documentos. Depois de encerrada, os mesmos serão submetidos à votação. Não poderão participar desta votação os membros da Diretoria e do Conselho Fiscal. Após todas as deliberações, a Assembleia elegerá, quando for o caso, a nova Diretoria e Conselho Fiscal, podendo também preencher cargos vagos. Caberá ao 1º Secretário da Associação (ou seu substituto legal), a tarefa de lavrar a ata e coletar a assinatura de todos os presentes.

- **Assembleia Geral Extraordinária**

A Assembleia Geral Extraordinária, convocada pelo Presidente ou por um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos sócios através de requerimento, ocorrerá para deliberar

situações não previstas no Estatuto, como: transformação da escola, alteração do nome da escola, preenchimento de cargos, alteração do Estatuto e até destituição da Diretoria no todo ou em parte, caso necessário.

Caso haja uma Assembleia Geral Ordinária marcada, os assuntos listados no parágrafo anterior poderão ser deliberados, com exceção à alteração do Estatuto. A alteração do estatuto exige uma Assembleia Geral Extraordinária, que somente instalar-se-á em primeira convocação com a presença de 2/3 (dois terços) dos associados e em segunda, com qualquer número deles.

7.1.1 Conselho Fiscal

Sua função é fiscalizar as ações praticadas pelos administradores e opinar sobre as contas da unidade escolar (demonstrações financeiras, modificações de capital, incorporação, contas a pagar, entre outros). Para isso, os membros do conselho fiscal reúnem-se para analisar amplamente os assuntos de sua competência e emitem pareceres e manifestações a respeito.

Diretora Atual

No dia 11 de novembro de 2022 realizou-se a Assembleia Geral com a finalidade de eleger a nova Diretoria e o Conselho Fiscal da Associação de Alunos, Pais, Professores e Funcionários - AAPPF para período de dois mil e vinte e um a dois mil e vinte e três. Com chapa única encabeçada por Denise Lemos Machado a mesma foi aclamada por unanimidade dos sócios presentes. Como resultado foi eleita a chapa com a seguinte distribuição de cargos:

- Presidente: Denise Lemos Machado.
- Vice-Presidente: Ricardo Vieira Mota.
- Secretário: Edmilson Prachedes.
- Segunda Secretária: Kátia Dias.
- Tesoureiro: Reinaldo Varela.
- Segunda Tesoureira: Maria Rejane Gomes.

CONSELHO FISCAL:

-Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso

-Nadilene Vicari.

-Cintia Jardim.

-Rafael Schuermann.

-Arthur Albino.

-Rodrigo Ricardo da Silva.

-Juvenal Gomes Pinheiro.

-Horan Honório Gonçalves dos Santos.

-Dariu Schulle Garcia.

Segue em anexo a Ata da Assembleia Geral de Eleição da AAPPF CIL 2022.

7.2 Conselho Deliberativo Escolar - CDE

Também chamado de Conselhos Escolares é um órgão colegiado, constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar (pais, alunos, membros do magistério e diretor/a), que toma decisões sobre as dimensões administrativa, financeira e político-pedagógica da escola. É uma forma de gestão na qual a direção é compartilhada por um conjunto de pessoas com igual autoridade.

Tem a finalidade de assegurar a participação de todos os segmentos nas decisões da escola, acompanhando a aplicação dos recursos e discutindo prioridades. Além disso, o Conselho avalia a atuação da escola na execução do projeto político-pedagógico, bem como participa das discussões sobre assuntos de interesse da comunidade escolar.

O CDE, eleito a cada 2 anos (no mês de março dos anos ímpares), é constituído por um número de no mínimo 5 e no máximo 21 conselheiros de acordo com a realidade de cada escola. A legislação assegura a proporcionalidade de 50% ao segmento pais/alunos e 50% ao segmento de magistério/servidores.

O Conselho Deliberativo Escolar estará representado por segmentos sociais e escolares: docentes e discentes, funcionais e, acompanhando os preceitos da Lei, por um Membro Nato como representante da Direção do Estabelecimento de Ensino, como segue:

- Pais ou responsáveis – 02 membros efetivos e 01 suplente.
- Funcionários – 03 membros efetivos e 03 suplentes;
- Alunos – 01 membro efetivo e 01 suplente;
- O diretor de escola (geral) do CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES - 01 membro nato.

São signatários deste documento os Membros Conselheiros Efetivos e eleitos

RESULTADO OFICIAL – 03/04/2023
CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR

SEGMENTO	CONSELHEIROS
ALUNOS	BÁRBARA MACHADO
PAIS E RESPONSÁVEIS	MAKLI FAVA JANE APARECIDA VALTER
PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS	SANDRA MARA ZAMIN EDEMILSON FERREIRA THIAGO VOIGDLENER

SEGMENTO	SUPLENTES
ALUNOS	VALQUÍRIA MOREIRA DOUGLAS FERNANDO
PAIS E RESPONSÁVEIS	MIRIAN DE OLIVEIRA GIORDANA DE SÁ
PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS	SIBEL PINHEIRO JUNIOR FELIPE CAMARGO JOSEMAR DA SILVA

- **Membro Nato** (Diretora): Luciana Ribeiro Fernandes Cardoso

Consta em anexo o regimento interno do Conselho Deliberativo Escolar deste CEDUP.

7.3 Grêmio Estudantil FORCEDUP

O Grêmio Estudantil “**FORCEDUP**” é o órgão máximo de representação dos estudantes do Centro de Educação Profissional Industrial de Lages (CEDUP Industrial de Lages), localizado na cidade de Lages.

O Grêmio Estudantil “**FORCEDUP**” No dia 13 de novembro de 2017, decidiu em Reunião elaborar seu estatuto.

O nome do FORCEDUP surgiu da união das palavras FORÇA + CEDUP e foi proposto pela primeira diretoria.

O Grêmio tem por objetivos:

- I - Representar condignamente o corpo discente;
- II - Defender os interesses individuais e coletivos dos alunos do CEDUP Industrial de Lages;
- III - Incentivar a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;
- IV - Promover a cooperação entre administradores, funcionários, professores e alunos no trabalho Escolar buscando seus aprimoramentos;
- VI - Realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural e educacional com outras instituições de caráter educacional, assim como a filiação às entidades gerais UMES (União Municipal dos Estudantes Secundaristas) e UBES (União brasileira dos Estudantes Secundaristas).
- VI - Lutar pela democracia permanente na Escola, através do direito de participação nos fóruns internos de deliberação da Escola.

A Diretoria do Grêmio 2023 será constituída pelos seguintes cargos e composição:

- Presidente Samuel Cavalheiro;
- Vice – Presidente Hibrael Xavier;
- Primeira Secretária Maria Alice Camargo;
- Segunda Secretária Maria Luiza Rocha;
- Primeiro Tesoureiro Nicolas Guedes;
- Segundo Tesoureiro Nathan Oliveira;
- Diretor Social Kauê Oliveira;

- Diretora de Imprensa Walquíria Moreira;
- Diretor Cultural Mateus Mota;
- Diretor de saúde e Meio ambiente João Gabriel Provin;

Suplentes

- Presidente Lara Nicole Silva;
- Vice – Presidente Ana Vitória Waltrick;
- Primeira Secretária Tainá de Jesus;
- Segunda Secretária Camila Pereira;
- Primeiro Tesoureiro Eduardo Manfioletti;
- Diretora Social Isabella dos Santos;
- Diretor de Imprensa Diogo Silva;
- Diretor Cultural Marcos Antônio de Oliveira;
- Diretor de saúde e Meio ambiente João Victor Viegas Dias.

O Estatuto do Grêmio FORCEDUP consta em anexo neste PPP.

7.4 Programas da Escola

Os recursos financeiros da Escola são provenientes de programas do governo Federal e Estadual, contribuindo para a aquisição de bens de capital e de consumo e merenda, e a sua utilização sempre será decidida pela comunidade escolar. Entre eles citamos:

- Programa de alimentação escolar;
- Cartão CPESC – Manutenção e Serviço.
- PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola)

7.4.1 Programa Alimentação Escolar

Título: "Viver Bem e Comer Bem: Promovendo uma Vida Saudável"

Turmas: 1 ano 01 e 02 do Novo Ensino Médio

Professores: Cintia Jardim e Bruno Ramos

Objetivo Geral: Promover hábitos saudáveis de alimentação e estilo de vida, incentivando a população a viver bem e comer de forma saudável, visando melhorar a qualidade de vida e prevenir doenças relacionadas à má alimentação.

Objetivos Específicos:

- Educar a população sobre os benefícios de uma alimentação equilibrada e saudável, destacando a importância de nutrientes essenciais e a redução de alimentos processados.
- Fomentar a prática regular de atividade física, promovendo a conscientização sobre seus benefícios para a saúde e incentivando a adoção de um estilo de vida ativo.
- Disseminar informações sobre a importância de uma hidratação adequada e o consumo moderado de bebidas alcoólicas, a fim de promover a saúde e o bem-estar.
- Estimular a participação da comunidade em ações de agricultura urbana, promovendo o acesso a alimentos frescos e orgânicos, bem como a sustentabilidade ambiental.
- Criar parcerias com escolas e instituições de saúde para implementar programas de educação nutricional, com foco em crianças e adolescentes, a fim de formar hábitos alimentares saudáveis desde cedo.
- Realizar eventos e campanhas de conscientização, como palestras, workshops e feiras de alimentos saudáveis, para envolver a comunidade e disseminar conhecimentos sobre alimentação saudável.

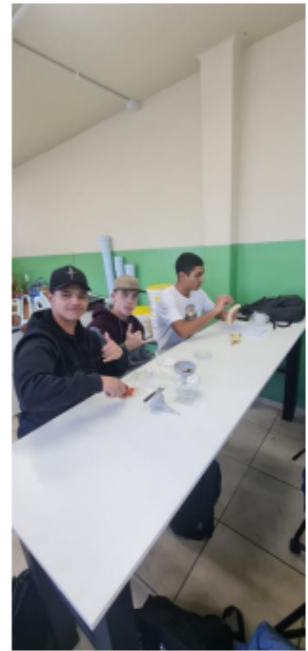
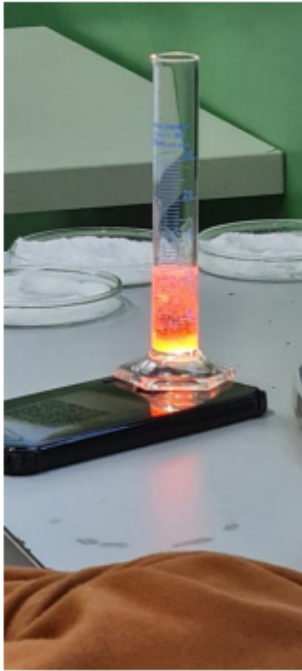
Justificativa: A má alimentação e o estilo de vida sedentário têm sido responsáveis pelo aumento de doenças crônicas, como obesidade, diabetes, doenças cardiovasculares e câncer. Promover a adoção de hábitos saudáveis de alimentação e vida ativa é fundamental para reverter esse cenário e melhorar a qualidade de vida das pessoas. Além disso, uma

alimentação saudável também está relacionada ao desenvolvimento cognitivo, melhoria da concentração e aumento da produtividade. Portanto, investir em ações que incentivem a população a viver bem e comer de forma saudável é um passo importante para a promoção da saúde e bem-estar geral.

Resultados Esperados:

- Aumento da conscientização sobre a importância de uma alimentação saudável, desencadeada em mudanças positivas nos hábitos alimentares da população. Redução dos índices de obesidade, diabetes e outras doenças crônicas relacionadas à má alimentação e estilo de vida sedentário.
- Melhoria da qualidade de vida da população, com aumento da energia, disposição e bem-estar geral. Estabelecimento de parcerias duradouras com escolas, instituições de saúde e agricultores locais para manter a sustentabilidade do projeto a longo prazo.
- Engajamento ativo da comunidade em práticas de agricultura urbana, promovendo a segurança alimentar e a sustentabilidade ambiental.
- Formação de crianças e adolescentes conscientes sobre a importância da alimentação saudável, criando uma geração mais saudável e consciente de suas escolhas alimentares.
- Com a implementação desse projeto, espera-se promover uma mudança significativa nos hábitos alimentares e no estilo de vida da população, levando a uma sociedade mais saudável, ativa e consciente dos benefícios de viver bem e comer bem





7.5 Avaliação Institucional

A avaliação institucional é um instrumento de gestão democrática consolidado a anos no CEDUP Industrial de Lages e acontece da seguinte forma, os estudantes realizam a avaliação institucional, em sala, sem a presença/interferência de qualquer servidor da escola.

O processo avaliativo precede o Conselho de Classe Participativo e é realizado para alunos dos cursos pós-médio e do NEM/EMIEP.

A Direção e Professores Coordenadores de Curso fazem a leitura das avaliações e traçam estratégias para solucionar todos os itens expostos pelos alunos; os problemas administrativos são repassados aos setores; os problemas pedagógicos gerais são pontuados em Conselho de Classe; os problemas pedagógicos individuais são tratados pela Direção e Professor Orientador de Curso de forma particular com cada profissional citado.

A devolutiva para as turmas é feita em sala de aula, o professor da aula se ausenta, permanecendo em sala apenas os estudantes e o Professor Orientador de Curso junto a uma Orientadora Pedagógica.

O processo de avaliação Institucional é finalizado com o feedback para as turmas, no qual o Professor Orientador de Curso repassa quais os encaminhamentos tomados para cada demanda pontuada pela turma. Existem problemas mais morosos a serem tratados e outros mais céleres para serem solucionados, todavia cada reivindicação tem uma resposta.

A Resolução CEE/SC nº 010/2022 em seu Art. 64 expõe que

A avaliação institucional destina-se a garantir e avaliar a qualidade do ensino ofertado pelos estabelecimentos de ensino e cursos de Educação Básica e suas modalidades, públicas e privadas, integradas ao Sistema Estadual de Educação e reger-se-á por Resolução própria.

7.6 NEPRE (Núcleos de Educação, Prevenção, Atenção e Atendimento às Violências nas Escolas)

A palavra NEPRE traduzida em ações conforme o Caderno POLÍTICA DE EDUCAÇÃO, PREVENÇÃO, ATENÇÃO E ATENDIMENTO ÀS VIOLÊNCIAS NA ESCOLA (2018)

EDUCAÇÃO constitui o **trabalho primordial da escola**, ampliando o repertório cultural, via conhecimentos científicos, e dos saberes tornados possíveis pelas artes a todos que nela ingressem, implementando a promoção de cidadania

PREVENÇÃO significa **evitar ou impossibilitar a ocorrência das violências** na escola. A escola tem uma função importante na prevenção, não somente por ser um local onde crianças, adolescentes e jovens passam grande parte do seu tempo, mas também por ser o período escolar um importante momento de desenvolvimento humano.

ATENÇÃO na educação configura-se com metodologias **de olhar, de escuta, de acolhimento e de diálogo na relação professor-aluno**, criando-se, assim, no contexto escolar, um ambiente de afetividade e de confiança para que crianças e, sobretudo, adolescentes expressem seus sentimentos e suas ideias em todos os momentos.

ATENDIMENTO é a ação de **solucionar situações e fatos já ocorridos**, onde a educação, a prevenção e a atenção não foram efetivas. Torna-se necessário implementar parcerias com amplos setores da sociedade, com vistas a complementar as ações que devem se desenvolver no ambiente escolar, contribuindo, desta maneira, para a melhoria da aprendizagem, com a consequente promoção da gestão democrática, constituindo-se, assim, a rede de atendimento.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Implementar e avaliar sistematicamente a Política de Educação, Prevenção, Atenção e Atendimento às Violências na Escola;
- Articular as ações do Núcleo de Educação, Prevenção, Atenção e Atendimento às Violências na Escola (NEPRE) com as entidades democráticas da escola (Conselho Deliberativo, Associação de Pais e Professores (APP), Grêmios Estudantis);
- Criar na escola um espaço de referência para:
 - a) Ouvir e considerar as falas sobre violências, quer sejam feitas em sala de aulas, na sala da gestão escolar ou de outros funcionários, privilegiando-se os espaços coletivos;
 - b) Atender, com atenção, às demandas das famílias que procuram a escola para comunicar problemas de violências enfrentados por seus filhos, inclusive as que ocorrem no entorno da escola;

- c) Oportunizar o conhecimento e discutir, junto com professores, funcionários, alunos e pais, as legislações atinentes ao tema, inclusive a Lei nº 14.651, de 12 de janeiro de 2009, que institui o Programa de Combate ao Bullying;
- Fomentar a inclusão da temática Violências no Projeto Político-Pedagógico (PPP) escolar, para ser trabalhado nas diferentes áreas do conhecimento, aliando saberes científicos à formação cidadã;
 - Articular com entidades do entorno da escola e no município para a constituição de rede de atendimento;
 - Elaborar Plano de Ação anual para a implementação da Política de Educação, Prevenção, Atenção e Atendimento às Violências na Escola, bem como outras demandas sociais;
 - Envolver os estudantes em ações coletivas (esportes, atividades culturais, entre outras) para, no caso de agressor, canalizar sua violência para estas atividades, e, no caso da vítima, estimular sua autoestima;
 - Utilizar e estimular a criação de grêmios ou de entidades estudantis, para a mediação de conflitos, situando-se como multiplicadores dos valores humanos;
 - Incentivar o protagonismo infanto-juvenil, garantindo às crianças, adolescentes e jovens o exercício do direito à participação nas ações pedagógicas, para que possam atuar como sujeitos transformadores da realidade.

O NEPRE possui os seguintes cadernos, que estão disponíveis na coordenação pedagógica do CEDUP Industrial de Lages.

- **CADERNO: POLÍTICA DE EDUCAÇÃO, PREVENÇÃO, ATENÇÃO E ATENDIMENTO ÀS VIOLÊNCIAS NA ESCOLA**

Este documento tem o objetivo de subsidiar os profissionais da educação em relação à prevenção, atenção e atendimento às violências na escola, bem como os aspectos que se interrelacionam na vida estudantil de crianças e jovens, e com a própria violência, enquanto fenômeno multifacetado. Tais aspectos envolvem identidade de gênero, sexualidade, e uso/abuso de substâncias psicoativas (drogas lícitas e ilícitas).

- **1º CADERNO PEDAGÓGICO - Reflexões para a Implementação da Política de Educação, Prevenção, Atenção e Atendimento às Violências na Escola**

O objetivo principal deste caderno é apresentar subsídios a todos os profissionais da educação, especificamente aos coordenadores dos Núcleos de Educação e Prevenção às Violências na Escola\NEPRE, para que possam atuar nas ações de prevenção e nas situações de ocorrência de violências na escola.

Não pretende ensinar e nem tampouco ser um receituário sobre o que deve ser feito para resolver problemas tão complexos, mas, sim, sugerir reflexões importantes e oferecer possibilidades de ação para lidar melhor pedagogicamente com a complexidade das demandas que eclodem no contexto escolar. Ao mesmo tempo, vislumbra o envolvimento dos protagonistas da escola, profissionais da educação, estudantes, famílias e/ou responsáveis, entidades democráticas da escola e a participação da comunidade do seu entorno, a trabalhar em rede.

Inicia prefaciando com reflexões sobre a violência e a paz, inspiradas na obra de arte do artista plástico Candido Portinari, em especial, nos painéis *Guerra e Paz*. Foi por intermédio desta obra que o artista conclamou a humanidade para unida lutar pela paz e dar um basta na guerra. Nessa perspectiva, os profissionais da educação, das escolas e das gerências de educação, são convidados para implementarem, nas unidades escolares, a mensagem que emana das referidas obras de arte.

- **EDUCAÇÃO E DIVERSIDADE**

Esse Caderno Pedagógico tem como objetivo contribuir com os professores na consolidação de ações pedagógicas voltadas à diversidade e à promoção de escolas como espaços educadores sustentáveis. Possibilita formar crianças, adolescentes e jovens a se apropriarem de conhecimentos e valores essenciais para seu pleno desenvolvimento como cidadão. Nesse contexto, entendemos a cidadania como atitudes de auto-respeito, respeito interpessoal e respeito pelo meio ambiente. Além disso, o Caderno contribui para uma incorporação ampliada e estrutural, na prática pedagógica, as temáticas da diversidade étnico racial afrobrasileira e indígena; dos direitos e deveres das crianças e dos adolescentes e da educação ambiental nos moldes das leis: Lei nº 11.645/08, Lei nº 10.639/03, Lei nº 11.525/07 e Lei nº 9.795/99.

- **EDUCAÇÃO, ADOLESCENTES E O USO DE DROGAS: ABORDAGENS NECESSÁRIAS**

Este caderno visa subsidiar a ação dos profissionais da educação em complementação a outros materiais que as escolas recebem no âmbito da prevenção às condutas de risco de adolescentes, vinculadas ao uso e abuso de drogas.

- **EDUCAÇÃO AMBIENTAL POLÍTICAS E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS**

Espera-se que a leitura deste documento contribua para a organização participativa e interdisciplinar em várias ações para o cuidado com o ambiente e, principalmente, para a criação da COM-VIDA, por meio de um trabalho em equipe, tanto dos profissionais comprometidos com a aprendizagem transformadora quanto dos estudantes em benefício de toda a comunidade.

- **POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E PARA O ENSINO DE HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA E AFRICANA**

Com essa estrutura, pretende-se construir uma leitura sobre a EREER (Educação para as Relações Étnico-Raciais) na Educação Básica do estado de Santa Catarina, com base na promoção do autoconhecimento e do reconhecimento como uma ação positiva capaz de proporcionar novos sentidos nas relações escolares e sociais, e trazer uma reflexão sobre a reeducação dos sujeitos, tendo como referência a ótica dos valores, dos costumes, do sentido das práticas e a forma de ser da população afro-brasileira e africana.

- **POLÍTICA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESCOLAR INDÍGENA**

Espera-se que este documento seja uma importante referência a todos os responsáveis pela execução das Políticas para a Educação Escolar Indígena em Santa Catarina, seja na Secretaria de Estado da Educação (SED), na Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, nas Gerências Regionais de Educação (GERED), ou nas Unidades Escolares Indígenas.

Para a elaboração deste documento, a SED contou com a participação de seus técnicos envolvidos neste debate, além de representantes indígenas dos povos Guarani, Kaingang e Xokleng/Laklãnõ, convidados para reunião de reestruturação do Núcleo de Educação Escolar Indígena (NEI), em 24 de agosto de 2016, e aos quais se dispensou profunda gratidão pela acolhida deste projeto

- **POLÍTICA DE EDUCAÇÃO ESCOLAR QUILOMBOLA**

O Caderno de Política de Educação Escolar Quilombola da Secretaria de Estado da Educação (SED) de Santa Catarina apresenta as diretrizes da política da Educação Escolar Quilombola para as comunidades remanescentes de quilombos de Santa Catarina. As diretrizes foram construídas e definidas no Seminário Estadual das Políticas para Educação das Relações Étnico-Raciais: Implementação da Lei nº 10.639/03 (BRASIL, 2003b) e nº 11.645/08, realizado entre os dias 17 a 21 de outubro de 2016, em Laguna (SC).

O seminário contou com a participação de representantes de doze comunidades quilombolas (Invernada dos Negros, São Roque, Maria Rosalina¹, Aldeia, Santa Cruz, Morro do Fortunato, Caldas do Cubatão, Vidal Martins, Campos do Poli, Itapocu, Ribeirão do Cubatão² e Morro da Queimada) e seus professores, representantes do Movimento Negro Unificado de Santa Catarina (MNU/SC), juntamente com técnicos da SED e do Instituto Estadual de Educação (IEE), Supervisores de Políticas e Planejamento das Gerências Regionais de Educação (GERED), e da Coordenadoria Regional da Grande Florianópolis, Diretores dos Centros de Educação de Jovens e Adultos (CEJA), pesquisadores e educadores que trabalham a temática da Educação Escolar Quilombola, com o objetivo de atender estudantes das escolas públicas oriundos dos territórios quilombolas rurais e/ou urbanos, respeitando a sua identidade e cultura.

- **POLÍTICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Com base na ideia de um percurso formativo aberto à diversidade, lança-se este documento com o objetivo de propor um conjunto de diretrizes que ajudem a repensar, articuladamente, os componentes inerentes à educação

de estudantes, público da Educação Especial e que direcionem professores, gestores e demais componentes da comunidade escolar, no desenvolvimento das ações relacionadas à Política de Educação Especial para o estado de Santa Catarina.

- **POLÍTICA DE EDUCAÇÃO PARA O ENVELHECIMENTO**

O presente Caderno da Política de Educação para o Envelhecimento, pioneira iniciativa nacional, liderada pelo estado de Santa Catarina, é fruto do reconhecimento acerca das determinações constitucionais, das normas jurídicas e das conquistas sociais, somado ao respeito e à valorização da pessoa idosa.

Pretende contribuir para o percurso formativo dos alunos da educação básica, com premissas sobre a importância e a integração de todas as fases da vida perante o desenvolvimento do ciclo vital, do reconhecimento da heterogeneidade do processo de envelhecimento e da velhice, da importância do diálogo entre a escola e outras instituições que se debruçam sobre o tema envelhecimento.

8 REGIME ACADÊMICO

8.1 Período Letivo

O calendário Escolar é elaborado de acordo com as determinações da Gerência Regional de Ensino, em consonância com as determinações da Secretaria Estadual de Educação, respeitando os duzentos dias letivos, sendo 100 dias para cada semestre letivo.

8.2 Processo de Matrícula

A matrícula será efetuada mediante inscrição do interessado através do site sed.sc.gov.br, se menor, assistido por seus pais ou responsável, com anuência às disposições constantes do Projeto Político Pedagógico, gerando um cadastro on-line que deve ser confirmado na secretaria da escola, em data determinada pela SED.

São condições para a matrícula inicial

Apresentar a documentação abaixo relacionada (via original e cópia):

- Carteira de Vacinação;
- RG e CPF (Obs.: CNH não substitui RG);
- Comprovante de residência;
- Histórico e certificado de conclusão de ensino médio;

- Histórico do Ensino Fundamental
- Atestado de frequência ou declaração de matrícula para alunos que estão cursando o 3º ano do ensino médio;

- Certidão de Nascimento ou casamento;
- 02 Fotos 3X4

Para a matrícula no módulo subsequente, o aluno deverá

- A rematrícula será efetuada automaticamente na secretaria, se o aluno for reprovado a secretaria fará a exclusão do referido aluno;
- Ter concluído o módulo anterior;
- O aluno que cancelou sua matrícula terá sua renovação condicionada à existência de vaga e a adaptação curricular.
- Os alunos do EMIEP (Ensino Médio Integrado à Educação Profissional) farão sua matrícula, ficando a mesma condicionada à aprovação para a série seguinte.

8.3 Vagas Reservadas para Empresas

Quando houver parceria com empresas, serão reservadas vagas para as empresas parceiras, através da secretaria, até o percentual de 20% do total oferecidas por curso, proporcionalmente aos turnos para a 1ª chamada.

8.4 Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula pode ocorrer, em qualquer época do período letivo, a pedido do aluno, por falta de frequência, afastamento e/ou abandono, falta de documentação ou por transgressões disciplinares, caracterizadas por grave infração ou reiteradas faltas contra dispositivos deste documento.

A efetivação do cancelamento da matrícula só será homologada após a Escola ter ouvido o aluno e/ou seus responsáveis (quando menor de idade), ou quando solicitado pelo interessado, pelo preenchimento de requerimento próprio.

O cancelamento por não assiduidade poderá ocorrer quando o aluno não comparecer às aulas por um período superior a 30 dias letivos, sem justificativa, sendo este processo efetuado pela secretaria.

8.5 Aproveitamentos de Estudos

Segundo a resolução 073, a escola pode validar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional.

A cada semestre o CEDUP Industrial de Lages irá lançar o Edital de Validação de Disciplina Cursada (Dispensa), e neste edital serão expostas todas as informações a respeito deste tema, documentação e prazos. O edital será lançado na Secretaria Escolar, fixado no mural e postado no site cedupindustrialdelages.com.br para ampla divulgação.

O CEDUP designará uma comissão constituída por Direção, Setor Técnico Pedagógico, Secretaria, Coordenadores de Cursos e Professores de áreas afins para análise dos respectivos requerimentos que emitirão parecer conclusivo.

Conforme legislação vigente (resolução 073), a escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

- Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- Em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores no trabalho ou por meios informais mediante avaliação do aluno;
- Em processos formais de certificação;

O conteúdo programático da disciplina cursada na instituição de origem deve, para fins de aproveitamento, corresponder pelo menos 80% dos conteúdos e carga horária previstos no CEDUP Industrial de Lages.

O aproveitamento de disciplinas se dará somente em nível de outros cursos técnicos com certificação devidamente registrada pelo MEC e módulos de cursos técnicos cursados e finalizados com aprovação. No caso de aproveitamento em módulos de cursos técnicos com 100% de aproveitamento, somente será aceito dentro do prazo de 05 anos (cinco anos)

A partir da data de matrícula no curso e que não tenha ocorrido mudança de grade curricular.

8.5.1 Procedimento do Aluno

- Solicitar através de requerimento na Secretaria do CEDUP Industrial, o aproveitamento de estudos ou experiências anteriores, conforme calendário da instituição.
- Anexar histórico escolar oficial ou documento equivalente oficial, contendo a carga horária e aproveitamento da disciplina.
- Anexar o conteúdo programático da disciplina (oficial), emitido pela instituição com carimbo e assinatura do responsável.
- Cumprir com obrigações escolares enquanto aguarda o parecer do seu requerimento.

8.5.2 Procedimentos da Secretaria

- Receber o requerimento e protocolar;
- Encaminhar ao coordenador de curso para análise dos requerimentos e emitir parecer conclusivo;
- Divulgar o parecer conclusivo para alunos;
- Cadastrar os resultados, registros e arquivos;
- Marcar data, horário e local para realização de avaliações, quando houver, em consonância com o coordenador de curso e professores da disciplina a ser avaliada;

8.5.3 Procedimento do Coordenador de Curso

- Deferir ou indeferir o requerimento, após análise das informações;
- Definir e elaborar o instrumento de avaliação de acordo com o Perfil Profissional de Conclusão do curso (quando houver);

- (Corrigir, transcrever e anexar ao requerimento o resultado das avaliações quando necessário);
- Fazer prova de proficiência quando for necessário.
- Devolver à secretaria, dentro do prazo do primeiro mês de aula do início de cada semestre os documentos de avaliação para os devidos encaminhamentos.

8.6 Transferência Externa

A Escola poderá aceitar a transferência de alunos, observadas as exigências e formalidades legais.

- A aceitação de transferência de alunos de outras Escolas de Educação Profissional de nível técnico será condicionada à existência de vaga e às adaptações curriculares necessárias, quando possível;
- A adaptação far-se-á por meio de aulas presenciais, conforme critérios definidos em cada área e complementação de estudos a serem desenvolvidos paralelamente ao curso, em turno não coincidente com o regular de aulas do aluno, se for necessário;
- Não será aceita a transferência de alunos quando não houver condições para efetivação das adaptações necessárias;

8.6.1 Transferência Interna

As transferências internas de curso ou de turno dar-se-ão mediante os critérios definidos abaixo, a serem analisados pela comissão, designada pela direção do CEDUP.

- A transferência de turno só acontecerá quando houver vaga no turno solicitado, observando a legislação;
- Quando o aluno estiver em dia com suas obrigações com a secretaria e biblioteca.

- Os alunos do EMIEP que reprovarem terão sua vaga garantida para o ano letivo seguinte, mas não terão opção de turno, sendo enquadrados naquele em que houver vaga.

8.6.2 Procedimentos do Aluno

- O candidato à transferência preencherá requerimento junto à secretaria, devendo anexar justificativa. Quando se tratar de transferência de turno, anexar também comprovante de trabalho (oficial);
 - Aguardar parecer do coordenador de curso responsável.
 - Menor de idade: assinatura dos pais

8.6.3 Procedimentos da Secretaria

- Receber o requerimento e protocolar;
- Encaminhar ao coordenador do curso responsável pela análise dos requerimentos, para emitir parecer conclusivo;
- Divulgar o parecer conclusivo para alunos e professores;
- Proceder aos devidos registros e encaminhamentos necessários.

9 AVALIAÇÃO

Conforme Portaria SED nº 737/2023, Resolução CEE/SC nº 010/2022, Resolução CEE/SC nº183/2013, PCSC e CBTC “o processo de avaliação deverá considerar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, bem como as lacunas de aprendizagem do período pandêmico, articulado às ações diagnósticas ao planejamento, às metodologias de ensino-aprendizagem e à recuperação paralela”.

A avaliação deve fornecer subsídios ao professor para que avalie o próprio processo de ensino/aprendizagem e busque compreender as defasagens de aprendizagem dos alunos e a eficiência ou não da metodologia e das estratégias utilizadas.

A avaliação do aproveitamento do aluno será contínua, de forma global, cumulativa, abrangente e formativa, preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Por aspectos qualitativos entenda-se o nível de habilidade do educando, comportamento, assiduidade, grau de aperfeiçoamento e significado das atividades desenvolvidas, organização de ideias e a expressão pessoal.

Será necessário que o professor faça no mínimo três avaliações por trimestre, podendo ser prova ou trabalho, juntamente com as recuperações paralelas.

O professor também deverá alimentar o diário on-line diariamente, colocando os conteúdos dados e as datas e notas das avaliações realizadas.

O rendimento escolar será avaliado pelo aproveitamento do aluno, envolvendo os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, através de instrumentos de avaliação variados, tais como:

- Observação diária dos professores;
- Trabalhos de pesquisa individual ou em grupo;
- Entrevistas e arguições;
- Resoluções de exercícios;
- Acompanhamento do funcionamento de experimentos e/ou projetos e trabalhos práticos;

- Relatórios referentes aos trabalhos;
- Avaliações específicas compreendendo os objetivos propostos em cada unidade curricular;
- E outros instrumentos que a experiência pedagógica possibilitar.

Esses mecanismos constituem o resultado da combinação de conhecimentos (saber), habilidades (fazer) e comportamentos (ser), considerados ideais para atingir o pleno desenvolvimento educacional. Em cada processo de avaliação serão considerados os aspectos significativos para as metas a serem atingidas, utilizando-se sempre os reajustes necessários para que as atividades sejam contempladas em seus aspectos pedagógicos e prioritários à formação integral do indivíduo.

9.1 Recuperação de Estudos Paralelos

Dentro do processo de ensino-aprendizagem, recuperar significa voltar, tentar de novo, adquirir o que perdeu, e não pode ser entendido como um processo unilateral. Se o aluno não aprendeu, o ensino não produziu seus efeitos, não havendo aqui qualquer utilidade em atribuir-se culpa ou responsabilidade a uma das partes envolvidas. Para recobrar algo perdido, é preciso sair à sua procura e o quanto antes melhor; inventar estratégias de busca, refletir sobre as causas, sobre o momento ou circunstâncias em que se deu a perda, pedir ajuda, usar uma lanterna para iluminar melhor. Se a busca se restringir a dar voltas no mesmo lugar, provavelmente não será bem sucedida.

A recuperação de estudos será oferecida de forma paralela ao processo ensino-aprendizagem, em horário regular (horário de aula), sempre que for verificada a necessidade (alunos com baixo desempenho). Poderá utilizar-se de vários recursos, como: aulas de monitoria, atividades diversificadas oferecidas durante a aula, atividades em horário complementar, aulas expositivas, estudos individualizados ou em grupos, atividades escritas ou orais.

A Resolução CEE/SC nº 183/2013 estabelece que

§ 1º Os estabelecimentos de ensino deverão oferecer, a título de recuperação paralela de estudos, novas oportunidades de aprendizagem, sucedidas de avaliação, quando verificado o rendimento insuficiente, nos termos do estabelecido no caput do art. 6º, durante os bimestres ou trimestres, antes do registro das notas ou conceitos bimestrais ou trimestrais.

§ 2º Para atribuição de nota ou conceito resultante da avaliação das atividades de recuperação paralela de estudos, previsto no parágrafo anterior, deverá ser

utilizado o mesmo peso da que originou a necessidade de recuperação, prevalecendo o resultado maior obtido.

§ 3º As atividades referentes ao cumprimento do § 2º e do § 4º deste artigo deverão ser planejadas pelos professores, juntamente com a coordenação pedagógica (ou equivalente) da escola

Tanto os de aproveitamento insuficiente, quanto os que atingiram todos os objetivos esperados, têm o direito e a obrigação de ter a mesma quantidade de trabalho escolar. Esse tempo, dentro do projeto pedagógico da escola, será organizado de modo a atender às diferentes necessidades de aprendizagem, proporcionando, inclusive, processos de enriquecimento curricular aos alunos de maior rendimento.

Conforme a Resolução 737/2023 a recuperação paralela deve seguir as instruções abaixo

Art. 4º A avaliação da aprendizagem do estudante deverá ser registrada no diário de classe no professor on-line, incluídos os procedimentos de recuperação paralela, em todas etapas e modalidades de ensino.

§1º Entende-se por recuperação paralela a oferta de novas oportunidades de aprendizagem, por meio da retomada pedagógica de conceitos, objetos de conhecimento, habilidades e competências não apropriados e/ou desenvolvidos pelo estudante em determinado período letivo, sendo de responsabilidade da escola e dos professores o seu devido registro no diário de classe.

§2º Após a oferta de novas oportunidades de aprendizagem, os Professores deverão utilizar novos instrumentos de avaliação durante o período normal das aulas, antes do fechamento do trimestre/ semestre, realizando o devido lançamento dos resultados no diário de classe. No caso da EJA, novas oportunidades de aprendizagem deverão ser ofertadas antes do registro das notas ao final de cada bloco/fase.

§3º As atividades de recuperação paralela devem possuir o mesmo peso e grau de complexidade da que originou a necessidade de recuperação, prevalecendo o resultado maior obtido.

9.2 Aprovação Educação Profissional e Ensino Médio Integrado à Educação Profissional e Pós-médio

Ter-se-ão como aprovados, quanto ao aproveitamento, os alunos que alcançarem níveis de apropriação de conhecimento, igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos conteúdos efetivamente trabalhados. O Resultado Final será expresso em notas de 1,0 (um) a 10,0 (dez).

Resolução 737/2023 registra em seu Art. 9º que

Em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, considerar-se-á aprovado o estudante que obtiver média anual igual ou superior a seis (6) em todos os

componentes curriculares, unidades curriculares, trilhas de aprofundamento e/ou bloco/fase e contabilizar no mínimo 75% de frequência da carga-horária total.

§1º Para aprovação no componente Projeto de Vida é necessário obter parecer descritivo favorável ao término do ano letivo.

§2º Não será adotado exame final em nenhum ano ou série letiva do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos.

§3º Para efeito de cálculo do resultado de aprovação dos componentes que são anuais, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica e Profissional deve-se aplicar a fórmula: Soma da média dos trimestres $\div 3 > \text{ou} = 6$ (seis).

§4º Para efeito de cálculo do resultado de aprovação dos componentes semestrais, do Ensino Médio e Profissional deve-se aplicar a fórmula: Soma da média dos semestres $\div 2 > \text{ou} = 6$ (seis).

O aluno que deixar de realizar as avaliações por motivo justificado (atestado médico ou de trabalho), deverá apresentar ao Professor, no prazo de 48 horas, após as avaliações, o atestado ou comprovante oficial, para adquirir o direito de submeter-se a uma nova avaliação. Para os alunos da modalidade Ensino Médio Integrado à Educação Profissional será analisado ainda as justificativas devidamente encaminhadas e assinadas pelos pais, cabendo Professor Coordenador do curso a análise de cada situação.

Ter-se-ão como aprovados, quanto à assiduidade, os alunos de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso (**RESOLUÇÃO Nº 23/2000/CEE/SC – Artigo 7º**). No caso dos cursos do CEDUP a quantidade de faltas correspondente aos 75% de frequência mínima, fica estabelecida da seguinte forma:

- **Cursos Técnicos Pós-Médio - 100 faltas semestrais**
- **Ensino Médio Integrado a Educação Profissional - 250 faltas anuais.**

10 CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza deliberativa em assuntos didáticos pedagógicos, tendo por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem na relação direção-professor-aluno e os procedimentos adequados a cada caso. O Conselho de Classe tem por finalidade:

1. Levantar as dificuldades da turma quanto ao processo de ensino-aprendizagem, o relacionamento entre os próprios alunos e outros assuntos específicos da turma;
2. Sugerir medidas didático-pedagógicas a serem adotadas, visando superar as dificuldades detectadas;
3. Deliberar a respeito da promoção final dos alunos, considerando o parecer dos professores das disciplinas.

A Resolução CEE/SC nº 183/2013 esclarece que

Art. 5º Cabe ao Conselho de Classe a decisão soberana a respeito dos resultados da avaliação da aprendizagem de cada estudante, devendo ser registrado no SISGESC, pelo Professor e, em últimos casos, pelo Assistente de Educação da unidade escolar (cf. Portaria nº 1576, de 17/06/2016), ao final de cada trimestre ou semestre.

§1º O Conselho de Classe é composto pelos professores da turma, gestão e equipe pedagógica da escola, estudantes e pais ou responsáveis, quando for o caso.

§2º Para validação do Conselho de Classe é necessária a participação de, no mínimo, 51% dos professores titulares da turma em análise, sendo que os resultados e encaminhamentos deverão ser registrados em ata.

Art. 6º A pontuação no campo CC, específico para registro da reavaliação do percurso formativo promovido pelo Conselho de Classe, objetiva promover ajustes nas médias trimestrais/semestrais ou finais com a finalidade de melhor traduzir os aspectos qualitativos decorrentes do processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes matriculados nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica, exceto nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

§1º No 1º, 2º e 3º trimestre / 1º e 2º semestre do ano letivo, conforme deliberação do Conselho de Classe, o professor da respectiva área do conhecimento e/ou componente curricular incluirá no campo CC a pontuação definida e lavrada em ata, a qual se somará à média trimestral/semestral.

§2º Após o fechamento da média dos trimestres/semestres, conforme deliberação do Conselho de Classe, o professor da respectiva área do conhecimento e/ou componente curricular incluirá no campo CC final a pontuação definida e lavrada em ata, a qual incidirá sobre a média anual do estudante, para gerar o status de Aprovado ou Reprovado.

§3º A pontuação atribuída soberanamente pelo Conselho de Classe será registrada em ata, que deverá ser anexada no Sistema SIGGESC.

Art. 7º A atribuição da pontuação no campo CC observará os aspectos qualitativos do processo de aprendizagem e desenvolvimento, tais como: a mobilização dos conhecimentos para solução de problemáticas, a capacidade de análise e de síntese, além de habilidades, atitudes e valores desenvolvidos no percurso formativo do estudante.

Art. 8º O registro do resultado da avaliação será expresso de forma numérica, de um (1) a dez (10), com fração de 0,5

O Conselho de Classe é constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, incluindo alunos representantes da turma.

A coordenação do Conselho de Classe em planejamento, execução, avaliação e desdobramento estarão a cargo da Coordenação e Supervisão Pedagógica juntamente com a Coordenação de Curso e secretaria da escola.

O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em cada trimestre para o Novo Ensino Médio (NEM) e médio integrado (EMIEP) e em cada bimestre para o ensino pós médio (técnico), em datas previstas no calendário Escolar e extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim o exigir, sem o prejuízo ao referido Calendário Escolar.

Das reuniões do Conselho de Classe será lavrada ata para registro, divulgação ou comunicação aos interessados.

A Resolução CEE/SC nº 183/2013 estipula em seu Art. 17 que o Conselho de Classe será composto:

- I - pelos professores da turma;
- II - pela direção do estabelecimento de ensino ou seu representante;
- III - pela equipe pedagógica;
- IV - por alunos;
- V - por pais ou responsáveis, quando for o caso.

Para realização do Conselho de Classe, deverão estar presentes no mínimo 51% dos professores da turma, caso contrário será agendado novo horário ou nova data. A decisão fica a encargo da Coordenação do Conselho de Classe.

Serão discutidos cada caso individualmente para que seja formulado um parecer unânime dos alunos, bem como os aspectos que dizem respeito ao processo de ensino aprendizagem, avaliação mesmos e das turmas as quais pertencem.

10.1 Dos Recursos Pós Conselho de Classe

Estudantes que não concordarem com o resultado do Conselho de Classe tem 48 horas para apresentar o recurso de reprovação na secretaria da escola. Passadas 48 horas da divulgação do resultado, a escola não receberá e tão pouco julgará ou encaminhará o recurso para instâncias superiores.

Segue o trecho da Resolução CEE/SC nº 183/2013 em seu capítulo VI que trata Da Revisão de Resultados e dos Recursos e sua Tramitação:

Art. 21 Da decisão do Conselho de Classe referente aos resultados da avaliação anual final, se observada a não obediência ao disposto nesta Resolução, no Projeto Político Pedagógico da escola ou demais normas legais cabe:

- I - pedido de revisão do resultado junto ao próprio estabelecimento de ensino;
- II - recurso à GERED – Gerência Regional de Educação;
- III - recurso, em grau superior, à Secretaria de Estado da Educação.

Art. 22 Da decisão da Secretaria de Estado da Educação, citada no art. 21, inciso III, caberá pedido de reconsideração ao Conselho Estadual de Educação.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será admitido somente em caso de permanência de ilegalidade no processo.

Art. 23 Para instrução do recurso de que trata o inciso II do art. 21, desta Resolução, deverá ser impetrado pelo aluno, quando maior de idade ou por seu responsável legal, mediante requerimento acompanhado de:

- I - registro de notas ou conceitos em boletim ou documento equivalente e;
- II - resultado do pedido de revisão junto ao estabelecimento de ensino.

Parágrafo único – A GERED, para fundamentação, análise e emissão de parecer, poderá requerer, junto ao estabelecimento de ensino, cópia dos seguintes documentos:

- I - diário de classe, com registro da realização dos estudos de recuperação e seus resultados;
- II - avaliação descritiva do professor sobre o processo ensino-aprendizagem do aluno durante o ano letivo em questão, quando adotada pelo estabelecimento de ensino;
- III - plano de ensino do professor da disciplina ou componente curricular em questão;
- IV - instrumentos avaliativos;
- V - atas das reuniões do Conselho de Classe;
- VI - critérios de avaliação constantes do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 24 O pedido de revisão, bem como dos recursos, de que trata o art. 21 deverá obedecer aos seguintes prazos:

- I - pedido de revisão, 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados pelo estabelecimento de ensino;
- II – o estabelecimento de ensino terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgar o pedido de revisão;
- III - decorrido o prazo previsto no inciso anterior, o requerente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para impetrar recurso junto à GERED;
- IV - a GERED terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgar o recurso, após recebimento da documentação prevista no parágrafo único do art. 23, se houver solicitado;
- V - o recurso em grau superior, à Secretaria de Estado da Educação, deverá ser impetrado em até 10 (dez) dias úteis, após divulgação oficial do parecer da GERED;

VI - a Secretaria de Estado da Educação terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o recurso.

Art. 25 De posse do resultado do julgamento do pedido de revisão de que trata o art. 21, bem como do resultado dos recursos de que tratam os incisos II e III do mesmo artigo, o interessado terá prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor pedido de reconsideração ao Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

Art. 26 O recurso de que trata o inciso II do art. 21 e o pedido de reconsideração de que trata o art. 22, poderão ser protocolados na GERED ou enviados pelo correio.

Art. 27 O recurso será acolhido em instância superior unicamente na hipótese de haver sido rejeitado na imediatamente anterior, na ordem estabelecida nos artigos 21 a 25.

Art. 28 Em todas as fases recursais é garantido ao recorrente amplo direito ao contraditório.

11 DIPLOMAS E CERTIFICADOS

11.1 Cursos de Qualificação Profissional

Os certificados para os cursos de Qualificação Profissional serão emitidos para os alunos que obtiverem resultado igual ou superior a 6.0 (seis) com frequência mínima de 75%.

O aluno terá direito a certificação após concluir o estágio curricular e entregar o relatório devidamente documentado no setor de estágio do CEDUP. Depois de atribuída a média final de estágio curricular obrigatório, o aluno poderá solicitar o certificado de conclusão no prazo estabelecido a partir do início do semestre subsequente. Tendo o prazo de tramitação após solicitação de 30 dias.

12 NORMAS INTERNAS

12.1 Normas – Corpo Docente

- Chegar com antecedência ao CEDUP colaborando para o bom funcionamento das atividades.
- Comparecer às reuniões, conselhos de classe e demais convocações da Direção.
- Comunicar com antecedência à Direção (na ausência ao Setor Técnico Pedagógico/Coordenação de Curso) a possível ausência, deixando atividades a serem desenvolvidas pelos alunos, por escrito, para a Coordenação de Curso ou STP. Apresentar à Direção e ao R.H. a justificativa, por escrito ou atestado médico no máximo 24 horas.
- É vedada a liberação dos alunos antes do término das aulas.
- Acompanhar a turma no seu horário de aulas, para o local previsto, permanecendo com os alunos, quando houver palestras, reuniões, assembleias e outras atividades gerais da Escola.
- Adotar medidas pedagógicas para manter a disciplina dos alunos em sala de aula, colaborando na construção de um ambiente agradável e na preservação do patrimônio da Escola.
- Solicitar a presença do coordenador de curso, quando houver a extrema necessidade da exclusão de alunos da sala de aula e acompanhar as providências tomadas.
- Comunicar ao Setor Técnico Pedagógico ou ao Professor Orientador de Curso, o nome dos alunos que não acompanham satisfatoriamente o curso, tenham excesso de faltas e outras informações necessárias.
- Informar, aos alunos, no início do período letivo, a síntese do planejamento de ensino, os critérios de avaliação e outras informações relativas ao desenvolvimento sócio educacional.
- Oportunizar ao aluno, no mínimo **três** avaliações por trimestre, **quatro** no semestre, com a respectiva recuperação paralela, registrando, comentando os resultados das avaliações e devolvendo-as em até **quinze** dias úteis.

- As atividades escolares (provas, trabalhos, etc.) não executados pelo aluno, no período previsto, serão justificadas diretamente ao professor, merecendo os mesmos critérios de avaliação, mediante a apresentação do Atestado Médico, Declaração de Trabalho ou Justificativa, por escrito, com vistas da Coordenação do Curso ou Direção.
- Manter o sistema online atualizado com registros dos: conteúdos trabalhados, avaliações, presenças, faltas (inclusive as justificadas), recuperação paralela com a respectiva data, conteúdos e estratégias. Ao final do período escolar os diários deverão estar preenchidos com todos os registros atualizados, para evitar transtornos com as médias finais e conceitos dos alunos.
- Fechar as salas de aula e desligar os equipamentos elétricos no intervalo e término das aulas.
- É vedado o uso de celulares em sala de aula, exceto para fins pedagógicos.
- Em cumprimento a Lei 12.546, que entrou em vigor em dezembro de 2014 proíbe fumar em ambientes fechados, públicos e privados, como recepção e corredores de condomínios, restaurantes clubes – mesmo que o ambiente esteja parcialmente fechado por uma parede, divisória, teto ou toldo. O espaço permitido limita-se a residências, áreas ao ar livre, parques, praças, áreas abertas de estádios de futebol, vias públicas e tabacarias, que devem ser voltadas especificamente para esse fim. A lei ainda extingue os fumódromos.
- Tomar conhecimento das Normas do Corpo Discente e Docente e esclarecer aos alunos quando necessário.
- Reproduções de textos e provas serão reproduzidos com no mínimo 1 dia de antecedência. Sendo deixado na secretaria ou enviado por e-mail.
- Apostilas deverão ser revisadas pelo professor antes de autorizar sua reprodução no setor MEA do CEDUP.
- As salas de aula deverão ser trancadas pelos professores durante o intervalo.

12.2 Normas – Corpo Discente

NORMAS DISCIPLINARES

- Respeitar horário de início e término das aulas:

Matutino	Vespertino	Noturno
07h50 às 11h50	13h30 às 17h30	18h30 às 22h

- Horários para alimentação escolar

Matutino	Almoço	Vespertino	Noturno
09h20 às 09h35	12h às 12h20	15h às 15h15	19h50 às 20h

- É obrigatório o uso do **uniforme completo** (camiseta da escola e calça escura, jeans ou preta), no **período diurno**.

- Após o sinal os portões serão fechados.
- Assim que os professores entrarem em sala de aula, não será permitido à entrada do aluno.

- O aluno **não deverá** circular nos corredores durante as aulas ou na troca de professores (intervalo das aulas).

- **Saídas antecipadas**, somente com a **autorização dos pais ou responsáveis**.

- A preservação do **patrimônio público** é de responsabilidade de todos. Se o aluno causar algum **dano** será responsabilizado a **ressarcir o valor do bem**.

- Se o aluno precisar **faltar**, ou estiver doente no dia de **prova oral ou escrita**, os pais ou responsáveis deverão **comunicar** pessoalmente ou encaminhar **atestado** médico no prazo de **48 horas**.

- Os **pais ou responsáveis**, ao buscar o aluno antes do término da aula, deverão encaminhar-se até a **coordenação pedagógica**.

- Se os **pais ou responsáveis** precisarem falar com os **professores**, deverão primeiro **procurar a direção** ou a **equipe pedagógica** e agendar um horário com o professor na sua hora atividade.

- O aluno que estiver **gazeando** aulas, dentro ou fora do ambiente escolar só entrará no dia seguinte com a presença dos pais ou responsáveis.

PROIBIDO NA ESCOLA

- **Fumar** nas dependências da escola (conforme Lei nº 13.017 de 25 de junho de 2004).
 - **Celular** e acessórios em sala de aula (conforme Lei nº 14.363 de 25/01/2006), salvo casos em que o professor solicitar, para atividade pedagógica.
 - **Boné, touca e capuz** em ambiente fechado (sala de aula, auditório, homenagens cívicas, eventos...).
 - **Óculos escuros** em sala de aula.
 - **Skate, materiais recreativos** (Mp3/4, máquina digital, baralho, revistas, etc.).
 - Portar **canivete, faca, soqueira**, e outros artefatos semelhantes.
 - **Comprar refrigerantes e lanches** pela grade da escola, ou na cantina, **durante** a aula.
 - Mascar chicletes, balas, pirulito e quaisquer **guloseimas** em **sala de aula**.
 - **Trazer refeição de casa**, pois o Estado fornece Alimentação Escolar para todos os estudantes no 3 períodos, com dieta específica feita por nutricionistas da SED.
 - **Namoro nas dependências da escola**.

OS ATOS DE INDISCIPLINA E ATO INFRAACIONAL

- No ato de **indisciplina** na esfera administrativa aplicar-se-á as sanções previstas nas normas disciplinares, como **advertência oral** e **registro na ficha individual do aluno**.
- **Ocorrências graves** serão registradas no **livro de ocorrências** e comunicado aos **pais ou responsável** para **assinar o termo de compromisso**, e se necessário for, será chamada a **Rede de Segurança Escolar da Polícia Militar** e registrado Boletim de Ocorrência.
- Quando ocorrer **(05) faltas injustificadas** ou **evasão escolar**, o professor deve comunicar a **coordenação pedagógica** ou **direção** para acionar o projeto **APÓIA** através do **Conselho Tutelar** que entrará em contato com a família.

13 MARCO LEGAL

13.1 Lei nº 11.645 - Estudo da História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena

LEI Nº 11.645, DE 10 MARÇO DE 2008.

Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 26-A da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26-A. Nos estabelecimentos de ensino fundamental e de ensino médio, públicos e privados, torna-se obrigatório o estudo da história e cultura afro-brasileira e indígena.

§ 1º O conteúdo programático a que se refere este artigo incluirá diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira e o negro e o índio na formação da sociedade nacional, resgatando as suas contribuições nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil.

§ 2º Os conteúdos referentes à história e cultura afro-brasileira e dos povos indígenas brasileiros serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de educação artística e de literatura e história brasileiras.”

(NR)

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 10 de março de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

13.2 Lei Nº 10.639 - Ensino sobre a História e Cultura Afro-Brasileira

LEI Nº 10.639, DE 9 DE JANEIRO DE 2003.

Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, passa a vigorar acrescida dos seguintes arts. 26-A, 79-A e 79-B:

"Art. 26-A. Nos estabelecimentos de ensino fundamental e médio, oficiais e particulares, torna-se obrigatório o ensino sobre História e Cultura Afro-Brasileira.

§ 1º O conteúdo programático a que se refere o **caput** deste artigo incluirá o estudo da História da África e dos Africanos, a luta dos negros no Brasil, a cultura negra brasileira e o negro na formação da sociedade nacional, resgatando a contribuição do povo negro nas áreas social, econômica e política pertinentes à História do Brasil.

§ 2º Os conteúdos referentes à História e Cultura Afro-Brasileira serão ministrados no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de Educação Artística e de Literatura e História Brasileiras.

§ 3º (VETADO)"

"Art. 79-A. (VETADO)"

"Art. 79-B. O calendário escolar incluirá o dia 20 de novembro como 'Dia Nacional da Consciência Negra'."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 9 de janeiro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Cristovam Ricardo Cavalcanti Buarque

13.3 Portaria nº 737 de 29/03/2023

PORTARIA Nº 737 de 29/03/2023

Regulamenta os procedimentos e registros da Avaliação da Aprendizagem da Educação Básica e Profissional da Rede Pública Estadual de Santa Catarina e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso III do parágrafo único do Art. 74 da Constituição do Estado de Santa Catarina, pela Lei Complementar nº 741, de 12 de junho de 2019 (Art. 106,

§ 2º, inciso I) e em conformidade com o que dispõem o Art. 205 e 206 da Constituição da República Federativa do Brasil, com o Art. 24 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabeleceu as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com a Resolução CNE/ CEB n. 4/2010, que instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica, a Lei Complementar 170, de 07 de agosto de 1998, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação, a Resolução CEE/SC nº 11, de 10 de maio de 2022, que estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo de ensino e aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina, Processo SED 64054/2023.

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos e registros da avaliação da aprendizagem no Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina - SISGESC.

Art. 2º A avaliação da aprendizagem diagnóstica, processual, contínua e inclusiva, deve ocorrer a qualquer tempo e o registro dos seus resultados no SISGESC será trimestral para o Ensino Fundamental, Ensino Médio (Formação Geral Básica, Segunda Língua

Estrangeira e Projeto de Vida) e Ensino Médio Integrado à Educação Profissional (em terminalidade).

§1º Os Componentes Curriculares Eletivos e Trilhas de Aprofundamento do Ensino Médio terão avaliação semestral e será traduzida em expressão numérica.

§2º Para os Componentes Curriculares Eletivos, bem como as Trilhas de Aprofundamento, a média final anual resultará da soma das médias semestrais de cada um destes.

§3º O valor/peso da avaliação da aprendizagem dos Componentes Curriculares Eletivos e Trilhas de Aprofundamento do Novo Ensino Médio será idêntico aos demais componentes da Formação Geral Básica.

§4º A avaliação da aprendizagem deve ocorrer a qualquer tempo e os registros dos seus resultados no SISGESC das Trilhas de Aprofundamento da Educação Profissional e Técnica e dos cursos técnicos de nível médio nas modalidades concomitantes e subsequentes será semestral.

§5º Na Educação de Jovens e Adultos a avaliação e os resultados das aprendizagens, tanto do Ensino Fundamental quanto do Ensino Médio, será ao final de cada bloco/fase.

§6º Para fins de registro da avaliação da aprendizagem, o componente curricular com uma aula semanal deverá realizar, no mínimo, duas avaliações, com duas aulas semanais, três avaliações e, com três ou mais aulas semanais, quatro avaliações.

Art. 3º A unidade escolar deverá atualizar seu Projeto Político Pedagógico (PPP) com base na Resolução CEE/SC nº. 10/2022 e nesta Portaria, de modo a assegurar processos de avaliação formativa.

Art. 4º A avaliação da aprendizagem do estudante deverá ser registrada no diário de classe no professor on-line, incluídos os procedimentos de recuperação paralela, em todas etapas e modalidades de ensino.

§1º Entende-se por recuperação paralela a oferta de novas oportunidades de aprendizagem, por meio da retomada pedagógica de conceitos, objetos de conhecimento, habilidades e competências não apropriados e/ou desenvolvidos pelo estudante em determinado período letivo, sendo de responsabilidade da escola e dos professores o seu devido registro no diário de classe.

§2º Após a oferta de novas oportunidades de aprendizagem, os Professores deverão utilizar novos instrumentos de avaliação durante o período normal das aulas, antes do fechamento do trimestre/ semestre, realizando o devido lançamento dos resultados no

diário de classe. No caso da EJA, novas oportunidades de aprendizagem deverão ser ofertadas antes do registro das notas ao final de cada bloco/fase.

§3º As atividades de recuperação paralela devem possuir o mesmo peso e grau de complexidade da que originou a necessidade de recuperação, prevalecendo o resultado maior obtido.

§4º Os professores devem postar no Professor Online o planejamento semestral (Componentes Curriculares Eletivos, Trilhas de Aprofundamento, Cursos Técnicos e EJA) ou anual (Ensino Fundamental e Ensino Médio - Formação Geral Básica, Projeto de Vida e Segunda Língua Estrangeira) e os planos de aula.

§5º A periodicidade da postagem do plano de aula será de no máximo 15 dias, podendo, neste período, ser incluído mais de um planejamento que será desenvolvido, de forma concomitante ou sequencial, desde que um não sobreponha o outro.

§6º Os Professores devem registrar no sistema Professor Online o resultado das avaliações e recuperações em até 10 dias após a sua aplicação.

Art. 5º Cabe ao Conselho de Classe a decisão soberana a respeito dos resultados da avaliação da aprendizagem de cada estudante, devendo ser registrado no SIGGESC, pelo Professor e, em últimos casos, pelo Assistente de Educação da unidade escolar (cf. Portaria nº 1576, de 17/06/2016), ao final de cada trimestre ou semestre.

§1º O Conselho de Classe é composto pelos professores da turma, gestão e equipe pedagógica da escola, estudantes e pais ou responsáveis, quando for o caso.

§2º Para validação do Conselho de Classe é necessária a participação de, no mínimo, 51% dos professores titulares da turma em análise, sendo que os resultados e encaminhamentos deverão ser registrados em ata.

Art. 6º A pontuação no campo CC, específico para registro da reavaliação do percurso formativo promovido pelo Conselho de Classe, objetiva promover ajustes nas médias trimestrais/semestrais ou finais com a finalidade de melhor traduzir os aspectos qualitativos decorrentes do processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes matriculados nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica, exceto nos anos iniciais do Ensino Fundamental.

§1º No 1º, 2º e 3º trimestre / 1º e 2º semestre do ano letivo, conforme deliberação do Conselho de Classe, o professor da respectiva área do conhecimento e/ou componente curricular incluirá no campo CC a pontuação definida e lavrada em ata, a qual se somará à média trimestral/semestral.

§2º Após o fechamento da média dos trimestres/semestres, conforme deliberação do Conselho de Classe, o professor da respectiva área do conhecimento e/ou componente curricular incluirá no campo CC final a pontuação definida e lavrada em ata, a qual incidirá sobre a média anual do estudante, para gerar o status de Aprovado ou Reprovado.

§3º A pontuação atribuída soberanamente pelo Conselho de Classe será registrada em ata, que deverá ser anexada no Sistema SISGESC.

Art. 7º A atribuição da pontuação no campo CC observará os aspectos qualitativos do processo de aprendizagem e desenvolvimento, tais como: a mobilização dos conhecimentos para solução de problemáticas, a capacidade de análise e de síntese, além de habilidades, atitudes e valores desenvolvidos no percurso formativo do estudante.

Art. 8º O registro do resultado da avaliação será expresso de forma numérica, de um (1) a dez (10), com fração de 0,5.

§1º Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, a avaliação formativa da aprendizagem será por meio de descritores, traduzidos em critérios avaliativos no SISGESC, transformada em valores numéricos apenas ao final do ano letivo, ou, a qualquer tempo, em caso de transferência do estudante.

§2º Nos primeiros, terceiros e quartos anos do Ensino Fundamental não há retenção. Será registrada a frequência e os critérios avaliativos trimestralmente e, a média anual, apenas ao final do ano letivo. a) Para o estudante com rendimento insuficiente nos primeiros, terceiros e quartos anos do Ensino Fundamental, caberá ao Conselho de Classe a definição da nota mínima para aprovação. Essa nota será encaminhada à Secretaria da escola que fará o registro no SISGESC.

§3º Nos segundos e quintos anos do Ensino Fundamental a média anual ao final do último trimestre letivo definirá a aprovação ou a retenção do estudante. Essa nota será encaminhada à Secretaria da escola que fará o registro no SISGESC.

§4º A fim de garantir a memória pedagógica no percurso formativo, para fins de diagnóstico, deve-se observar o registro das aprendizagens não desenvolvidas ou desenvolvidas parcialmente no/s ano/s anteriores.

§5º No Ensino Médio, o registro da avaliação do Componente Curricular Projeto de Vida será por meio de descritores, que deverá ser traduzido em valores numéricos ao final do ano letivo. Essa nota será encaminhada à Secretaria da escola que fará o registro no SISGESC. Os demais componentes da Formação Geral Básica e da Parte Flexível do Currículo terão avaliação numérica.

§6º Na Educação Profissional Técnica de Nível de Médio e no Curso de Magistério o registro do resultado da avaliação será expresso de forma numérica.

Art. 9º Em todas as etapas e modalidades da Educação Básica, considerar-se-á aprovado o estudante que obtiver média anual igual ou superior a seis (6) em todos os componentes curriculares, unidades curriculares, trilhas de aprofundamento e/ou bloco/fase e contabilizar no mínimo 75% de frequência da carga-horária total.

§1º Para aprovação no componente Projeto de Vida é necessário obter parecer descritivo favorável ao término do ano letivo.

§2º Não será adotado exame final em nenhum ano ou série letiva do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos.

§3º Para efeito de cálculo do resultado de aprovação dos componentes que são anuais, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica e Profissional deve-se aplicar a fórmula: Soma da média dos trimestres $\div 3 >$ ou $= 6$ (seis).

§4º Para efeito de cálculo do resultado de aprovação dos componentes semestrais, do Ensino Médio e Profissional deve-se aplicar a fórmula: Soma da média dos semestres $\div 2 >$ ou $= 6$ (seis).

§5º O registro da frequência e dos conteúdos deve ser realizado semanalmente.

Art. 10 Ficam revogadas as portarias nº 216/2022 e nº 3133/2022. Art. 11 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ARISTIDES CIMADON

Secretário de Estado da Educação

13.4 Resolução CEE/SC nº 10/2022

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 010, de 09 de maio de 2022.

Estabelece normas complementares para o Credenciamento, Recredenciamento, Descredenciamento, Autorização de Cursos, Autorização de Unidades Fora de Sede, Mudança de Instituição Mantenedora, Denominação, Sede/Endereço e Desativação de Estabelecimentos de Ensino de Educação Básica e suas modalidades, integrantes do Sistema Estadual de Educação.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, de acordo com o inciso IX do artigo 3º e o inciso XII, do artigo 10 do Regimento Interno do Conselho Estadual de Educação, na Lei nº 9.394/96, na Lei Federal nº 13.415/2017 e na Lei Complementar Estadual nº 170/98, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina e no Parecer CEE/SC nº 090/2022.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 1º. A Educação Básica no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina reger-se-á pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, pelas Diretrizes deste Conselho e pela presente Resolução.

Art. 2º. Para fins de credenciamento do estabelecimento de ensino e autorização de curso, a instituição submeter-se-á a prévia avaliação deste Conselho Estadual de Educação.

Art. 3º. É vedada a oferta e/ou matrícula de alunos em qualquer etapa ou modalidade da Educação Básica sem o devido credenciamento do estabelecimento de ensino e autorização para funcionamento do respectivo curso, emitidos pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina (CEE/SC).

§ 1º O não cumprimento do disposto no caput deste artigo, constatado mediante denúncia e/ou fiscalização dos órgãos públicos competentes, imputará aos infratores as penalidades previstas em Resolução específica do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina (CEE/SC) e na legislação civil e penal, aplicadas pela autoridade competente.

§ 2º Em qualquer fase da tramitação e análise de processo de autorização de curso, constatada e comprovado o início irregular do curso, a tramitação dos autos e análise será imediatamente suspensa e instaurado processo de apuração de irregularidade por descumprimento de norma legal.

Art. 4º. Os estabelecimentos de ensino deverão afixar, em local visível e acessível ao público, informações referentes aos atos oficiais que atestem o credenciamento do estabelecimento e a autorização para o funcionamento de seus cursos.

Art. 5º. A Educação Básica abrange as seguintes etapas:

I - Educação Infantil;

II - Ensino Fundamental;

III - Ensino Médio.

Art. 6º. A cada etapa da Educação Básica pode corresponder uma ou mais das modalidades de ensino : Educação de Jovens e Adultos , Educação Especial , Educação Profissional e Tecnológica, Educação do Campo, Educação Escolar Indígena e Quilombola e Educação a Distância.

Parágrafo único. As modalidades de ensino são reguladas por Resoluções próprias respeitado o disposto nesta Resolução para cada etapa da Educação Básica.

Seção II

Da Educação Infantil

Art. 7º. A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem por finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 8º. É obrigatória a matrícula de crianças que completam 4 (quatro) anos de idade até o dia 31 de março do ano em que iniciar a frequência na Educação Infantil.

Art. 9º. A Educação Infantil, composta por creches e pré-escolas caracterizam-se como espaços institucionais não domésticos, ofertada em estabelecimentos educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de zero a cinco anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, regulado e supervisionado pelos órgãos competentes.

Art. 10. A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I - avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;

II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho educativo;

III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas diárias para jornada integral;

IV - controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;

V - expedição de documentação pedagógica que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

Seção III

Do Ensino Fundamental

Art. 11. O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, abrange a população na faixa etária dos 6 (seis) aos 14 (quatorze) anos de idade e se estende, também, a todos os que, na idade própria, não tiveram condições de frequentá-lo.

§ 1º As novas matrículas de crianças no Ensino Fundamental, a partir de 2019, serão realizadas considerando a data de corte de 31 de março, estabelecida nas Diretrizes Curriculares Nacionais e reafirmada nesta Resolução.

§ 2º A carga horária mínima anual do Ensino Fundamental regular será 800 (oitocentas) horas relógio, distribuídas em, pelo menos, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 3º No currículo do Ensino Fundamental será ofertada a língua inglesa a partir do sexto ano.

§ 4º A oferta do Ensino Religioso como área de conhecimento na formação integral do estudante, como estabelecido na BNCC e no Currículo Base do Território Catarinense, assegurando liberdade da matrícula facultativa nas Escolas Públicas. No que se refere às Escolas Privadas Confessionais, a permanência ou não dos estudantes no Ensino Religioso, fica facultada à escola, devendo assegurar, de qualquer forma, o cumprimento da carga horária legal. Caberá à Escola, por intermédio do seu Projeto Político Pedagógico, estabelecer formas de contemplar o respeito à diversidade cultural e opções de crenças.

Seção IV

Do Ensino Médio

Art. 12. O Ensino Médio, etapa final da educação básica, concebida como conjunto orgânico, sequencial e articulado, deve assegurar função formativa inclusiva para todos os educandos, sejam adolescentes, jovens ou adultos, atendendo aos diferentes sujeitos.

Art. 13. A carga horária mínima dos currículos do Ensino Médio será de 3.000 (três mil) horas, distribuídas em, no mínimo, 1.000 (um mil) horas anuais. Art. 14. As atividades realizadas pelos estudantes, consideradas parte da carga horária do Ensino Médio, podem ser aulas, cursos, estágios obrigatórios e não obrigatórios, oficinas, trabalho supervisionado, atividades de extensão, pesquisa de campo, iniciação científica, produção de artigo científico, aprendizagem profissional, participação em trabalhos voluntários e demais atividades com intencionalidade pedagógica, orientadas por docentes devidamente habilitados, assim como podem ser realizadas na forma presencial - mediada ou não por tecnologia - ou a distância. § 1º As atividades referidas no caput deste artigo devem

dialogar com a proposta pedagógica do curso, considerando a formação integral do estudante, bem como estar em consonância com a BNCC e o Currículo Base do Ensino Médio do Território Catarinense. § 2º As atividades referidas no caput deste artigo devem ter carga horária específica de acordo com critérios previamente definidos pela instituição ou rede de ensino, observadas as normas específicas do CEE/SC, e podem ser contabilizadas como certificações complementares, assim constar do histórico escolar do estudante. Art. 15. A parte da formação geral básica dos currículos do Ensino Médio deve atender ao disposto na BNCC - Etapa do Ensino Médio, não podendo sua carga horária ultrapassar 1.800 (mil e oitocentas horas), sendo distribuídas ao longo dos 3 anos do curso a critério de cada instituição ou rede de ensino. § 1º A oferta de estudos de língua portuguesa e matemática é obrigatória nos 3 anos do Ensino Médio. § 2º A oferta de estudos de língua inglesa é obrigatória em todos os currículos do Ensino Médio; § 3º A oferta de Educação Física como componente curricular é obrigatória e sua prática é facultativa aos estudantes nos casos previstos na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 13. A carga horária mínima dos currículos do Ensino Médio será de 3.000 (três mil) horas, distribuídas em, no mínimo, 1.000 (um mil) horas anuais.

Art. 14. As atividades realizadas pelos estudantes, consideradas parte da carga horária do Ensino Médio, podem ser aulas, cursos, estágios obrigatórios e não obrigatórios, oficinas, trabalho supervisionado, atividades de extensão, pesquisa de campo, iniciação científica, produção de artigo científico, aprendizagem profissional, participação em trabalhos voluntários e demais atividades com intencionalidade pedagógica, orientadas por docentes devidamente habilitados, assim como podem ser realizadas na forma presencial - mediada ou não por tecnologia - ou a distância.

§ 1º As atividades referidas no caput deste artigo devem dialogar com a proposta pedagógica do curso, considerando a formação integral do estudante, bem como estar em consonância com a BNCC e o Currículo Base do Ensino Médio do Território Catarinense.

§ 2º As atividades referidas no caput deste artigo devem ter carga horária específica de acordo com critérios previamente definidos pela instituição ou rede de ensino, observadas as normas específicas do CEE/SC, e podem ser contabilizadas como certificações complementares, assim constar do histórico escolar do estudante.

Art. 15. A parte da formação geral básica dos currículos do Ensino Médio deve atender ao disposto na BNCC - Etapa do Ensino Médio, não podendo sua carga horária

ultrapassar 1.800 (mil e oitocentas horas), sendo distribuídas ao longo dos 3 anos do curso a critério de cada instituição ou rede de ensino.

§ 1º A oferta de estudos de língua portuguesa e matemática é obrigatória nos 3 anos do Ensino Médio.

§ 2º A oferta de estudos de língua inglesa é obrigatória em todos os currículos do Ensino Médio;

§ 3º A oferta de Educação Física como componente curricular é obrigatória e sua prática é facultativa aos estudantes nos casos previstos na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 4º A oferta de outras línguas estrangeiras, preferencialmente o espanhol, poderá ser feita, em caráter optativo, de acordo com a disponibilidade de oferta, locais e horários definidos pelas instituições ou redes de ensino.

§ 5º Os estudos e práticas a serem realizados na formação geral básica devem ser tratados de forma interdisciplinar.

Art. 16. Os itinerários formativos dos currículos do Ensino Médio podem ser organizados em áreas do conhecimento, de forma integrada ou por meio de oferta de formações técnico-profissionalizantes, conforme o disposto na Lei nº 13.415/2017 e nas Diretrizes Curriculares Nacionais, sendo sua carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas horas), distribuídas ao longo dos 3 anos do curso a critério de cada instituição ou rede de ensino.

CAPÍTULO II

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 17. Os processos referentes à Educação Básica deverão iniciar sua tramitação no respectivo Órgão Regional de Educação, sendo protocolados via eletrônica, no ato da entrega dos autos, com cópia do protocolo ao requerente, objetivando acompanhamento do trâmite do processo.

§ 1º Cabe ao Órgão Regional de Educação proceder à análise preliminar dos autos à luz da legislação e realizar verificação in loco, se entender necessária, emitindo Relatório, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, apontando os aspectos que considera importantes para subsidiar o Parecer do CEE/SC.

§ 2º É vedada qualquer tipo de manifestação contrária ou favorável a aprovação do processo.

§ 3º Tratando-se de credenciamento e autorização do primeiro curso do mantenedor, autorização de unidade fora de sede e mudança de endereço, a visita de verificação in loco é indispensável.

§ 4º Esgotado o prazo fixado, o processo, independente do Relatório ou verificação prévia, mediante despacho do Órgão Regional de Educação nos autos, será remetido para apreciação do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC.

Art. 18. Os processos recepcionados pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC serão objeto de análise pela Assessoria Técnica do CEE/SC.

§ 1º Cabe à Assessoria Técnica adotar os procedimentos de análise técnica dos autos à luz da legislação e proceder se necessário diligências junto ao estabelecimento de ensino, visando o saneamento processual.

§ 2º A Diligência ou Visita de verificação in loco, requerida pela Assessoria Técnica ou pelo Conselheiro Relator, poderá se dar a qualquer tempo.

§ 3º Quando a Diligência requerida pelo Conselheiro Relator determinar relatório de verificação prévia, e outros procedimentos do Órgão Regional de Educação, a solicitação deverá ser pontual e orientativa e com prazo fixado para atendimento em até 20 (vinte) dias úteis a contar do recebimento pelo Órgão Regional de Educação.

CAPÍTULO III

DO CREDENCIAMENTO, AUTORIZAÇÃO DE CURSOS E AUTORIZAÇÃO DE UNIDADES FORA DE SEDE

Seção I

Do Credenciamento do Estabelecimento de Ensino

Art. 19. O Credenciamento é o ato mediante o qual o Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, após processo específico, credencia o estabelecimento de ensino que integrará o Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina.

Art. 20. O ato de credenciamento é indispensável para o estabelecimento de ensino iniciar suas atividades educacionais.

§ 1º O prazo de validade do credenciamento e da renovação de credenciamento do estabelecimento de ensino será de 10 (dez) anos, a contar da data da aprovação do parecer.

§ 2º No ato do credenciamento do estabelecimento de ensino, a instituição deverá solicitar, concomitantemente, o pedido de autorização de pelo menos um curso.

§ 3º As instituições educacionais de Educação Básica que integram o Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina não poderão fazer uso das denominações: Faculdade, Centro Universitário ou Universidade para fins de credenciamento.

§ 4º A instituição já credenciada para a oferta de Cursos Técnicos, não necessita solicitar novo credenciamento para a oferta dos Cursos de Ensino Fundamental e Médio, bastando tão somente fazer solicitação de autorização de curso.

Art. 21. O pedido de credenciamento para funcionamento do estabelecimento de ensino, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento dirigido ao Presidente do CEE/SC, subscrito pelo representante legal do mantenedor indicando o Curso a ser ofertado;

II - dados cadastrais: identificação da instituição mantenedora e do estabelecimento de ensino, conforme dados contidos no CNPJ e Contrato Social, indicando nome, endereço, telefone e e-mail, com cópia do Contrato Social e do cartão do CNPJ;

III - comprovação de propriedade, mediante Certidão de Registro de Imóvel, Contrato de Locação ou Termo de Cessão de Uso do Imóvel;

IV - planta baixa ou croqui, com a identificação e metragem das dependências do estabelecimento de ensino;

V - memorial descritivo das condições físicas, ambientais e mobiliários para a implantação pretendida, com as dependências existentes e/ou projetos de ampliação, destacando: salas de aula, laboratórios, biblioteca, salas-ambiente, área para atividades de educação física e esportiva, recreação e lazer e dependências administrativas;

VI - declaração de responsabilidade do estabelecimento de ensino referente à contratação de profissionais habilitados para o desempenho de suas atividades administrativas, docentes e de tutoria, quando couber. A formação dos profissionais da educação deve atender ao disposto na Lei nº 9394/96 – LDB;

VII - declaração de responsabilidade para obtenção dos documentos inerentes ao funcionamento da instituição (alvará sanitário, alvará municipal de funcionamento, alvará do corpo de bombeiros e acessibilidade), junto aos órgãos públicos respectivos, não podendo iniciar suas atividades sem a obtenção dos mesmos, e sendo de total responsabilidade do Mantenedor a regularização de todas as demandas, devendo mantê-los atualizados e expostos ao público, respondendo civil e penalmente por quaisquer intercorrências em decorrência do descumprimento da legislação vigente;

VIII - declaração de responsabilidade, assinada pelo representante legal do mantenedor, que ateste a veracidade e a regularidade das informações prestadas.

Seção II

Da Autorização de Cursos

Art. 22. A autorização de curso consiste no ato administrativo pelo qual o Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC autoriza o estabelecimento de ensino credenciado a oferecer curso de qualquer das etapas da Educação Básica.

Art. 23. Será autorizada pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC a oferta de:

I - Educação Infantil (quando couber);

II - Ensino Fundamental;

III - Ensino Médio;

IV - Educação de Jovens e Adultos, em nível de Ensino Fundamental e Médio;

V - Educação Especial;

VI - Educação Indígena, e Quilombola;

VII - Educação do Campo;

e VIII - Outras modalidades de ensino, estabelecidas na legislação educacional.

Art. 24. O início do curso, de qualquer modalidade de ensino da Educação Básica, só poderá ocorrer após a devida autorização do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC.

§ 1º A Direção do estabelecimento de ensino deverá realizar as duas etapas que compõem a coleta anual do Censo Escolar da Educação Básica/Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP;

§ 2º A Direção do estabelecimento de ensino deverá acrescentar aos registros administrativos das instituições de ensino referentes aos seus estudantes e profissionais de educação, as informações constantes do Art. 7º da RESOLUÇÃO CNE/CEB nº 1/2018;

§ 3º O estabelecimento de ensino que não realizar as duas etapas que compõem a coleta anual do Censo Escolar da Educação Básica por um período superior a 24 (vinte e quatro) meses, deverá solicitar desativação voluntária do curso e/ou do Estabelecimento de Ensino;

§ 4º Uma vez constatado o descumprimento do § 3º, não havendo a solicitação de desativação voluntária, o Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC deverá proceder a processo de desativação compulsória.

Art. 25. O pedido para a autorização de funcionamento de curso deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, subscrito pelo representante legal do mantenedor ou do estabelecimento de ensino, indicando o Curso a ser ofertado;

II - dados cadastrais: identificação do estabelecimento de ensino, conforme dados contidos no CNPJ e Contrato Social, indicando nome, endereço, telefone e e-mail, com cópia do Contrato Social e do cartão do CNPJ;

III - relação e cópia dos atos de Credenciamento do estabelecimento de ensino e de Autorização dos cursos ofertados, quando couber;

IV - aspectos pedagógicos:

a) cópia do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar, nos termos das Diretrizes Curriculares Nacionais e desta Resolução.

b) declaração de responsabilidade do estabelecimento de ensino referente à contratação de profissionais habilitados para o desempenho de suas atividades administrativas, docentes e de tutoria, quando couber. A formação dos profissionais da educação deve atender ao disposto na Lei nº 9394/96 – LDB.

c) matriz curricular, especificando os componentes curriculares e suas respectivas cargas horárias, assim como o número de semanas letivas e duração da aula/hora para obtenção dos devidos cálculos, estando em conformidade com o inciso I, do Art. 24 da Lei nº 9394/96 – LDB.

§ 1º As cargas horárias dos cursos deverão ser estruturadas, tendo como base a hora de 60 (sessenta) minutos, podendo haver, excepcionalmente, formas diversas de duração da hora/aula, desde que o conjunto alcance a carga horária mínima estabelecida na legislação, devidamente justificada no Projeto Político Pedagógico.

d) relação do acervo bibliográfico específico para o curso pretendido, e equipamentos e materiais de laboratório.

e) descrição dos procedimentos de registro escolar e do controle de identificação dos alunos.

V- aspectos físicos: memorial descritivo das condições físicas para o curso, ambientais e mobiliários para a implantação pretendida, com as dependências existentes e/ou projetos de ampliação, destacando: salas de aula, laboratórios, biblioteca física ou virtual e salasambiente.

a) comprovação de suporte tecnológico para a oferta de disciplinas na modalidade a distância, quando couber.

Seção III

Da Autorização de Unidades Fora de Sede

Art. 26. O estabelecimento de ensino credenciado no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina poderá solicitar ao Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC autorização de Unidade Fora de Sede.

§ 1º O pedido de autorização deverá ser instruído conforme o Art. 25;

§ 2º A Unidade Fora de Sede deverá apresentar cartão CNPJ de Filial do Mantenedor.

§ 3º. A autorização de Unidade Fora de Sede deverá ser precedida de verificação in loco, realizada pelo Órgão Regional de Educação ou Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC.

CAPÍTULO IV

DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E DO REGIMENTO ESCOLAR

Seção I

Do Projeto Político Pedagógico

Art. 27. O Projeto Político Pedagógico, como instrumento de exercício da autonomia pedagógica e de gestão do estabelecimento de ensino, deverá contemplar as seguintes diretrizes:

I - o diagnóstico da realidade concreta dos sujeitos do processo educativo, contextualizados no espaço e no tempo;

II - respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

III - respeito aos valores estéticos, políticos e éticos, visando o desenvolvimento do estudante para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - a concepção sobre educação, conhecimento, expectativa de aprendizagem e avaliação da aprendizagem;

V - o perfil real dos sujeitos – crianças, jovens e adultos – que justificam e instituem a vida da e na escola, do ponto de vista intelectual, cultural, emocional, afetivo, socioeconômico, como base da reflexão sobre as relações vida-conhecimento-cultura, professor-estudante e estabelecimento de ensino;

VI - as bases norteadoras da organização do trabalho pedagógico;

VII - a definição de qualidade das aprendizagens e, por consequência, do estabelecimento de ensino, no contexto das desigualdades que se refletem na escola;

VIII - os fundamentos de uma gestão cooperativa e participativa;

IX - critérios de acesso, promoção, aproveitamento de estudos, terminalidade de estudos e transferência de estudante;

X - o programa de acompanhamento de acesso, de permanência dos estudantes e de superação da retenção escolar;

XI - o programa de formação inicial e continuada dos profissionais da educação;

XII - as ações de avaliação interna;

XIII - a concepção da organização do espaço físico do estabelecimento de ensino de tal modo que este seja compatível com as características de seus sujeitos, que atenda às normas de acessibilidade, além da natureza e das finalidades da educação, deliberadas e assumidas pela comunidade educacional.

Seção II

Do Regimento Escolar

Art. 28. Regimento Escolar, como instrumento ordenador do funcionamento do estabelecimento de ensino, discutido e aprovado pela comunidade escolar e conhecido por todos, constitui-se em um dos instrumentos de execução do Projeto Político Pedagógico, devendo compor o próprio Projeto Político Pedagógico, ou constar como anexo do mesmo e deverá contemplar as seguintes diretrizes:

I - natureza, objetivos, regras e finalidade do estabelecimento de ensino;

II - atribuições de seus órgãos e sujeitos;

III - normas pedagógicas, tendo como norteamento a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e a Lei do Sistema Estadual de Educação;

IV - regras gerais capazes de orientar a ação educacional no sentido de cumprir sua verdadeira função;

V - direitos, deveres e normas disciplinares, no que couber, dos seus sujeitos: estudantes, professores e profissionais atuantes em diferentes funções, gestores, famílias, representação estudantil.

CAPÍTULO V

DA RENOVAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Art. 29. A Renovação de Credenciamento é o ato mediante o qual o Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, após processo específico, renova o

credenciamento e a autorização dos cursos do estabelecimento de ensino, credenciados e autorizados, respectivamente, no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina.

Art. 30. O processo de Renovação de Credenciamento deverá ser instruído nos termos do Art. 21 desta resolução, acrescidos de todos os pareceres aprovados pelo Conselho Estadual de Educação, a saber:

I – Parecer de Credenciamento;

II – de todos os pareceres de renovação de credenciamento;

III – de todos os pareceres de autorização de cursos;

IV – de todos os pareceres de autorização de unidades fora de sede, quando houver;

V – de todos os pareceres de mudança de mantenedor, quando houver;

VI – de todos os pareceres de mudança de denominação do mantenedor e/ou estabelecimento de ensino, quando houver;

VII – de todos os pareceres de mudança de endereço, quando houver.

§ 1º As instituições credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, deverão requerer a renovação de seu credenciamento e dos cursos autorizados, até 6 (seis) meses antes do término do vencimento da validade do credenciamento.

§ 2º As instituições já credenciadas e/ou autorizadas anteriormente a esta resolução, que tenham mais de 10 (dez) anos ou ao completarem 10 (dez) anos do ato autorizativo de funcionamento, terão um prazo de até 12 (doze) meses para requerer ao Conselho Estadual de Educação a renovação de seu credenciamento.

CAPÍTULO VI

DA DENEGAÇÃO DOS PEDIDOS DE CREDENCIAMENTO OU AUTORIZAÇÃO DE CURSOS

Art. 31. Da denegação de autorização do curso caberá pedido de recurso ao Conselho Pleno do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, de acordo com as normas específicas deste Conselho. Parágrafo único. Mantida a denegação do Parecer e não havendo recurso, o estabelecimento de ensino, poderá encaminhar novo processo a qualquer tempo.

CAPÍTULO VII

DA MUDANÇA DE MANTENEDOR, DE DENOMINAÇÃO E DE SEDE/ENDEREÇO

Seção I

Mudança de Mantenedor

Art. 32. A mudança de mantenedor do estabelecimento de ensino e/ou curso, de denominação do estabelecimento de ensino e mudança de sede/endereço deverá ser submetida por meio de processo próprio à apreciação do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC.

Art. 33. A mudança de instituição mantenedora, sede/endereço e denominação, poderá ser proposta em processo unificado, quando for o caso.

Art. 34. A mudança de instituição mantenedora de estabelecimento de ensino e/ou curso ocorre por transferência para outro mantenedor, e deverá ser submetida à aprovação do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC no prazo de até (sessenta) 60 dias, a contar da concretização do ato jurídico, por meio de processo assim instruído:

I - requerimento dirigido ao Presidente do CEE/SC, subscrito pelo representante legal do novo mantenedor;

II - identificação dos mantenedores (antigo e novo) com o respectivo endereço completo, número de telefone e endereço eletrônico;

III - cópia autenticada do ato jurídico (contrato) que embasa a transferência de mudança da instituição mantenedora e do estabelecimento de ensino/cursos;

IV - além das cláusulas obrigatórias, deverá no objeto especificar os Atos de autorização do(s) curso(s) que irão integrar o novo mantenedor, evidenciar a destinação e guarda dos registros e documentos escolares do antigo mantenedor;

V - relação e cópia dos atos de Credenciamento do estabelecimento de ensino e de Autorização dos Cursos ofertados alcançados pela alteração.

VI - cópia do Contrato Social ou Estatuto e suas alterações, registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório e cópia do cartão do CNPJ do anterior e do novo mantenedor;

VII - quadro societário do novo mantenedor;

VIII - cópia do Projeto Político Pedagógico elaborado ou adequado pelo novo mantenedor, conforme legislação vigente;

IX - declaração de responsabilidade do novo mantenedor referente à contratação de profissionais habilitados para o desempenho de suas atividades administrativas, docentes e de tutoria, quando couber. A formação dos profissionais da educação deve atender ao disposto na Lei nº 9394/96 – LDB;

X - quadro de matrícula dos alunos de cada curso/série, correspondente aos últimos três anos.

Seção II

Mudança de Denominação do Mantenedor e/ou do Estabelecimento de Ensino

Art. 35. A mudança de denominação do mantenedor e/ou do estabelecimento de ensino ocorre pelas alterações do Contrato Social ou Estatuto e do CNPJ, nos quais deverá constar a nova denominação do mantenedor ou do estabelecimento de ensino (nome fantasia), de conformidade com as disposições legais.

Art. 36. A mudança de denominação do estabelecimento de ensino mantido por instituição pública, cabe ao Poder Público, cuja cópia do Ato Oficial será enviada no prazo de até 60 (sessenta) dias da publicação, ao Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC.

Art. 37. Em instituições privadas, vinculadas ao Sistema Estadual de Educação, a mudança de denominação da instituição mantenedora e/ou do estabelecimento de ensino deverá ser submetida à apreciação do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, para fins de homologação e publicação do parecer, devendo o processo ser enviado no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da averbação, registro da Alteração do Contrato Social ou Estatuto, no Cartório de Registros ou Junta Comercial, por meio de processo assim instruído:

I - requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina – CEE/SC, subscrito pelo representante legal do mantenedor;

II - dados cadastrais com identificação da nova e antiga denominação do mantenedor e/ou da nova e antiga denominação do estabelecimento de ensino;

III - cópia do Contrato Social ou Estatuto e suas alterações, registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório;

IV - cópia do CNPJ (antigo e novo), comprovando a alteração adotada, conforme o caso, como mantenedor e como nome do estabelecimento de ensino;

V - relação e cópia dos atos de Credenciamento do Estabelecimento de Ensino e de Autorização dos Cursos alcançados pela alteração.

Seção III

Da Mudança de Endereço de Sede do Mantenedor e Mudança de Endereço do Estabelecimento de Ensino Mudança de Endereço de Sede do Mantenedor

Art. 38. A mudança de sede, entendida como novo endereço/local, para o qual o mantenedor pretende desenvolver suas atividades, deverá ser comunicada ao Conselho

Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, em até 60 (sessenta dias), por meio de processo, assim instruído:

I - requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, subscrito pelo representante legal do mantenedor;

II - dados cadastrais com identificação do antigo e novo endereço que sediará o mantenedor;

III - cópia do Contrato Social ou Estatuto registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório e cópia do CNPJ, com o antigo e novo endereço do mantenedor, quando couber;

IV - relação e cópia dos atos de Credenciamento do estabelecimento de ensino e de Autorização dos Cursos alcançados pela alteração;

V - comprovação de propriedade, mediante Certidão de Registro de Imóvel, Contrato de Locação ou Termo de Cessão de Uso do Imóvel. Da Mudança de Endereço do Estabelecimento de Ensino

Art. 39. A mudança de endereço, entendida como novo endereço/local, para o qual o estabelecimento de ensino e seus cursos devidamente autorizados serão transferidos, deverá ser aprovada pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, por meio de processo, assim instruído:

I - requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, subscrito pelo representante legal do mantenedor;

II - dados cadastrais com identificação do antigo e novo endereço que sediará o estabelecimento de ensino ou cursos;

III - cópia do Contrato Social ou Estatuto registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório e CNPJ, com o antigo e novo endereço do mantenedor, quando couber;

IV - relação e cópia dos atos de Credenciamento do estabelecimento de ensino e de Autorização dos Cursos alcançados pela alteração;

V - comprovação de propriedade, mediante Certidão de Registro de Imóvel ou Contrato de Locação ou Cessão de Uso do Imóvel;

VI - planta baixa ou croqui, com a identificação e metragem das dependências do estabelecimento de ensino;

VII - memorial descritivo das condições físicas, ambientais e mobiliários para a instalação pretendida, com as dependências existentes e/ou projetos de ampliação, destacando: salas de aula, laboratórios, biblioteca, salas-ambiente, e dependências

administrativas, e outras constantes do imóvel, de conformidade com a legislação de autorização dos Cursos, no que couber;

VIII - declaração de responsabilidade do estabelecimento de ensino para obtenção dos documentos inerentes ao funcionamento da instituição (alvará sanitário, alvará municipal de funcionamento, alvará do corpo de bombeiros e acessibilidade), junto aos órgãos públicos respectivos, não podendo iniciar suas atividades sem a obtenção dos mesmos, e sendo de total responsabilidade do Mantenedor a regularização de todas as demandas, devendo mantê-los atualizados e expostos ao público, respondendo civil e penalmente por quaisquer intercorrências em decorrência do descumprimento da legislação vigente.

CAPÍTULO VIII

DA DESATIVAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO E CURSO

Seção I

Desativação de Estabelecimento de Ensino e de Curso

Art. 40. Desativação é o ato emanado do Poder Público pelo qual o estabelecimento de ensino deixará de integrar o Sistema Estadual de Educação, podendo decorrer de:

I - decisão voluntária da instituição mantenedora, denominando-se “desativação voluntária de cursos ou de todas as atividades escolares”;

II - determinação do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, mediante ato expresso, denominando-se “desativação compulsória de atividades escolares”, que reger-se-á por RESOLUÇÃO própria.

§ 1º A desativação de atividades escolares, nas formas previstas neste artigo, poderá ocorrer em caráter:

I - temporário ou definitivo;

II - parcial, quando se tratar de curso, de série/ ano/ fase ou período e de modalidade;

III - total, quando se tratar de estabelecimento de ensino.

§ 2º Em todos os casos será resguardado pela instituição mantenedora o direito dos educandos à continuidade dos estudos.

Art. 41. A desativação parcial ocorrerá sempre ao final do ano letivo, da série ou da unidade de tempo estabelecida na organização adotada pelo estabelecimento de ensino, salvo quando houver transferência de todos os alunos do curso.

Art. 42. A desativação voluntária dar-se-á a partir da decisão da instituição mantenedora que encaminhará processo próprio ao Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar do encerramento de seu Curso ou Estabelecimento de Ensino, instruído de:

I - requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC, subscrito pelo representante legal do mantenedor;

II - cópia da ata de reunião ou comunicação oficial aos alunos, pais ou responsáveis quanto à desativação;

III - comprovação de regularidade de escrituração escolar e arquivo por meio de termo de responsabilidade subscrito pelo mantenedor e comprovação de entrega dos registros escolares na Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina - SED/SC, quando couber;

IV - Cópia do(s) ato(s) autorizativo(s).

Art. 43. Verificada a situação que conduza a desativação compulsória, será permitido saneamento das deficiências/irregularidades, nos termos da Lei do Sistema Estadual de Educação e Resolução própria. No caso de desativação voluntária ou compulsória, de forma definitiva do estabelecimento de ensino, a documentação escolar será arquivada na sede administrativa da instituição mantenedora em caso de rede de escolas, e nos demais, será enviada para a Secretaria de Estado da Educação, para efeitos de arquivamento e expedição de cópias quando necessário.

§ 1º Caberá ao estabelecimento de ensino, quando da desativação definitiva, garantir que os arquivos digitais, da documentação escolar entregues, sejam compatíveis com os recursos tecnológicos livres ou com programas básicos em uso na Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina – SED/SC.

§ 2º Quando a desativação for temporária, ou de determinado Curso/Série, ou modalidade de ensino, a documentação permanecerá no estabelecimento de ensino do respectivo mantenedor.

Seção II

Descredenciamento de Estabelecimento de Ensino

Art. 45. Descredenciamento é a revogação do ato administrativo que habilitou a instituição de ensino para oferta da Educação Básica, no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina.

Art. 46. A instituição de ensino poderá ser descredenciada a qualquer tempo se:

I - o acompanhamento e avaliação realizados pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC resultar comprovação de irregularidades de qualquer ordem, deficiências ou descumprimento das condições originalmente estabelecidas;

II - em caso de denúncia comprovada pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina – CEE/SC. Parágrafo único. A apuração de irregularidades e aplicação de sanções deverão atender e observar o disposto em Resolução específica do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC.

Art. 47. O Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC determinará processo administrativo de averiguação em ato próprio, observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 48. Mantido o ato de descredenciamento, ficam sem efeitos os atos de autorização de cursos.

Art. 49. A instituição descredenciada somente poderá encaminhar novo processo de credenciamento decorrido o prazo de 5 (cinco) anos a contar da data do ato de descredenciamento.

Art. 50. À instituição mantenedora será dado ciência dos atos e termos do processo de negativa ou revogação do ato de credenciamento e/ ou autorização e desativação compulsória, é permitida a manifestação nos autos nos termos de Resolução própria do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

CAPÍTULO IX

EXPERIÊNCIAS PEDAGÓGICAS

Art. 51. As experiências pedagógicas, considerando as suas características especiais – alterações de currículo – seus componentes, ordenação e seqüência, métodos e regimes ou períodos escolares próprios, serão, além de autorizadas, acompanhadas pelo Conselho Estadual de Educação, para o devido reconhecimento e validade dos estudos assim realizados.

Art. 52. As experiências pedagógicas no Ensino Fundamental e Médio dependem de expressa autorização do Conselho Estadual de Educação e compreendem a organização e o funcionamento de cursos ou escolas experimentais com regimes diversos dos estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 53. A autorização será concedida mediante processo da experiência pedagógica a ser desenvolvida e sua análise levará em conta, no que couber, as normas baixadas por este Conselho referentes à autorização e sua contribuição como inovação pedagógica.

Art. 54. O tempo de duração de experiência pedagógica vincula-se diretamente a sua natureza ou peculiaridade específica.

Art. 55. As experiências pedagógicas terão prazo definido no ato autorizativo, podendo ser renovado.

Art. 56. O processo de acompanhamento da experiência pedagógica, com vista ao seu reconhecimento, será desenvolvido por Comissão Especial de Acompanhamento designada pelo Presidente do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina e presidida por Conselheiro Relator.

Art. 57. Na constituição da Comissão Especial de Acompanhamento, o Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina poderá valer-se de especialistas da área da educação.

Art. 58. A Comissão Especial de Acompanhamento produzirá relatório e parecer conclusivos a respeito da conveniência pedagógica.

Art. 59. O processo de reconhecimento de experiência pedagógica será elaborado e encaminhado pelo Mantenedor do curso experimental ao Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, antes da conclusão dos respectivos estudos, fazendo constar os requisitos específicos definidos no ato autorizativo.

Art. 60. A validade dos estudos, de cursos ou escolas experimentais autorizadas será reconhecida pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, para efeito de expedição de certificados ou diplomas, conforme o caso.

Art. 61. Atingido o objetivo da experiência pedagógica, ela se extinguirá ou se transformará em outra modalidade de Ensino Fundamental e/ou Médio e, nestas condições, devidamente autorizada pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

Art. 62. Quando a experiência pedagógica não conseguir atender aos requisitos mínimos para efeito do Reconhecimento, avaliados pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, os estudos efetuados pelos respectivos alunos poderão ser aproveitados para continuidade no ensino regular ou supletivo, inclusive para os casos de transferências, circulação ou convalidação, obedecida a legislação e normas pertinentes.

CAPÍTULO X

DOS RECURSOS

Art. 63. À instituição mantenedora será dado ciência dos atos e termos do processo de negativa ou revogação do ato de credenciamento e/ ou autorização e desativação compulsória, é permitida a manifestação nos autos nos termos de Resolução própria

Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina – CEE/SC. CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 64. A avaliação institucional destina-se a garantir e avaliar a qualidade do ensino ofertado pelos estabelecimentos de ensino e cursos de Educação Básica e suas modalidades, públicas e privadas, integradas ao Sistema Estadual de Educação e reger-se-á por Resolução própria.

CAPÍTULO XII

DA SUPERVISÃO

Art. 65. O Sistema Estadual de Educação, por intermédio de seus órgãos competentes exercerá as atividades de supervisão relativas aos estabelecimentos de ensino e cursos de Educação Básica, públicas e privadas, e reger-se-á por normas específicas dos órgãos do Sistema Estadual de Educação.

CAPÍTULO XIII

DA DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 66. Cabe à unidade escolar expedir diplomas, certificados de conclusão de curso, certificados de conclusão de curso com terminalidade intermediária, históricos escolares, atestados de conclusão de ano escolar, série, ciclo, e demais documentos, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, em conformidade com a legislação vigente e normas estabelecidas na Resolução CEE/SC nº 005/2022 ou que venha a sucedê-la.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. Os estabelecimentos de ensino credenciados e autorizados para ministrar cursos de educação básica, deverão registrar o número, o local e a data do ato autorizativo, em todos os documentos emitidos, bem como, na sua divulgação publicitária.

Art. 68. A instituição de ensino deverá publicar e divulgar os atos oficiais autorizativos de credenciamento e de autorização de seus cursos em local de grande circulação da escola, com divulgação nos folders de campanha de matrícula e, disponibilização na página da internet, caso a instituição possuir, objetivando o amplo conhecimento público, e, especialmente da comunidade escolar.

Art. 69. Da publicidade e divulgação deverão constar as seguintes informações: I - Nome da instituição (mantenedor) e respectivo CNPJ. II - Nome da escola e respectivo ato de credenciamento e autorização dos Cursos, contendo o número e data do(s) Parecer(es)

aprovado(s) pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina. III - Decreto Estadual de homologação do(s) Parecer(es) e, número e data da publicação do Decreto no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina – DOE/SC. IV - Endereço completo para o qual a instituição foi autorizada pelo respectivo Parecer do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

Art. 70. O descumprimento das normas estabelecidas, sujeita à Instituição as seguintes penalidades:

I - Advertência.

II - Suspensão temporária de novas matrículas.

III - Descredenciamento da instituição, cessando os efeitos dos Pareceres de autorização dos Cursos. Parágrafo único. A aplicação de penalidade prevista do inciso II e III será precedida da instauração de processo próprio de apuração de irregularidades, observado o contraditório e ampla defesa prevista na legislação.

Art. 71. Os estabelecimentos de ensino pertencentes ao Sistema Estadual de Educação deverão acessar o Sistema Educacenso no endereço eletrônico <http://educacenso.inep.gov.br> e informar os dados da escola, turmas, alunos e profissionais escolares no prazo estipulado pelo INEP a partir do ano de 2014.

Art. 72. Os estabelecimentos de ensino, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais e esta Resolução, procederão no que couber, as adequações internas nos respectivos Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar em sintonia com o disposto na legislação vigente.

Art. 73. A Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina - SED/SC e o Órgão Regional de Educação, na sua função executiva, desenvolverão permanente supervisão e acompanhamento dos estabelecimentos de ensino vinculados ao Sistema Estadual de Educação.

Art. 74. Os casos omissos e excepcionais, singulares ou diversos da ocorrência comum merecerão análise e providências do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina - CEE/SC. Art. 75. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 76. Fica revogada a Resolução CEE/SC nº 182/2013, a Resolução CEE/SC nº 036/2012 e a Resolução CEE/SC nº 015/1994, e demais disposições contrárias.

Florianópolis, 09 de maio de 2022.

GLOSSÁRIO LEGISLAÇÃO E NORMAS NACIONAIS

LEI Nº 9.394/96 – Estabelece Diretrizes e Bases para a Educação Nacional - LDB.

Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017 - Altera as Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 11.494, de 20 de junho 2007, que regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e o Decreto-Lei nº 236, de 28 de fevereiro de 1967; revoga a Lei nº 11.161, de 5 de agosto de 2005; e institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral.

RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1/2004, de 17 de junho de 2004 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4/2010, de 13 de julho de 2010 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica

PARECER CNE/CEB Nº 5/2011, aprovado em 5 de maio de 2011 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 2/2012, de 30 de janeiro de 2012 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Resolução CNE/CP nº 2/2017, de 22 de dezembro de 2017 - Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 03/2018, de 21 de novembro de 2018 - Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio. Resolução CNE/CP nº 04/2018, de 17 de dezembro de 2018 - Institui a Base Nacional Comum Curricular na Etapa do Ensino Médio (BNCC-EM), como etapa final da Educação Básica, nos termos do artigo 35 da LDB, completando o conjunto constituído pela BNCC da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com base na Resolução CNE/CP nº 2/2017, fundamentada no Parecer CNE/CP nº 15/2017. Resolução CNE Nº 1/2021 - Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de Alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), e Educação de Jovens e Adultos a Distância.

LEGISLAÇÃO E NORMAS ESTADUAIS

Lei Complementar nº 170/1998 do Estado de Santa Catarina – Dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação. Resolução CEE/SC nº 157/2008 - Fixa normas complementares para o Sistema Estadual de Educação, relacionadas à oferta obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia, no Ensino Médio das escolas públicas e privadas vinculadas ao Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina, com fundamento na LC 173/98 e Lei Federal nº 11.684/2008.

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 075/2010 - Trata da oferta obrigatória de conteúdos de Música no componente curricular de Arte, na Educação Básica. R

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 087/ 2016 - Estabelece normas para a oferta da Escola Bilíngue e Escola Internacional em escolas da Educação Básica pertencentes ao Sistema de Ensino do Estado de Santa Catarina.

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 040/2016 - Estabelece normas complementares e orientativas à Resolução CEE/SC nº 183/2013, relacionadas à adoção da progressão parcial e continuada, aproveitamento de estudos concluídos com êxito, regime de exceção de dispensa temporária da frequência, complementação da infrequência e estudos de alunos itinerantes para o Sistema Estadual de Ensino.

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 048/2016 - Dispõe sobre a inclusão do nome social de travestis e transexuais nos registros escolares internos e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 100/2016 - Estabelece normas para a Educação Especial no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina.

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 018/2018 - Dispõe sobre normas complementares para os procedimentos de apuração de irregularidades no funcionamento das instituições de educação vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino do Estado de Santa Catarina, prevê aplicação de sanções, interposição de recurso e estabelece outras providências

RESOLUÇÃO CEE/SC Nº 055/2018 - Revoga a Resolução CEE/SC nº 227/2012 e dá nova redação ao art. 1º da Resolução CEE/SC nº 64/2010, dispondo sobre a data corte na Educação Básica, no Sistema Estadual de Ensino de Santa Catarina.

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 063/2018 - Dispõe sobre normas complementares para a Educação Básica nas Escolas do Campo, no Sistema Estadual de Ensino de Santa Catarina, e estabelece outras providências.

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 068/2018 - Dispõe sobre normas complementares para a Educação Básica nas Escolas de Educação Indígena, no Sistema Estadual de Ensino de Santa Catarina.

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 070/2019 - Institui e orienta a implantação do Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense e normatiza a adequação à Base Nacional Comum Curricular dos currículos e propostas pedagógicas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental no âmbito do Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina.

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 093/2020 - Dispõe sobre o cronograma e as normas complementares para a implementação das alterações na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, referentes ao Ensino Médio, estabelecidas pela Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, para o Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 004/2021 – Institui e orienta a implantação do Currículo Base do Ensino Médio do Território Catarinense no âmbito do Sistema Estadual de Educação.

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 001/2022 - Estabelece normas complementares e operacionais às Diretrizes Curriculares Nacionais para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio para o Sistema Estadual de Ensino do Estado de Santa Catarina;

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 004/2022. Institui as Diretrizes Curriculares para a Educação das Relações Étnico-raciais e o Ensino da História e Cultura AfroBrasileira e Africana e da História e Cultura Indígena para o Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina;

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 005/2022 - Estabelece Normas Complementares para a Expedição e Guarda de Documentos Escolares para a Educação Básica, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação de Jovens e Adultos, no Sistema Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina;

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 011/2022 - Estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo de ensino e da aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina;

RESOLUÇÃO CEE/SC nº 012/ 2022 - Estabelece Normas Operacionais Complementares em conformidade com o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Parecer CNE/CEB Nº 1/2021 e Resolução CNE Nº 1/2021, referente às Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina.

13.5 Resolução CEE/SC nº 183/2013

RESOLUÇÃO Nº 183, de 19 de novembro de 2013. Estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo ensino-aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, considerando o disposto na Lei Nacional nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, que fixa as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e na Lei Complementar Estadual nº 170, de 07 de agosto de 1998, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação, e tendo em vista o deliberado na Sessão Plenária do dia 19 de novembro de 2013, por meio do Parecer nº 295,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Da Avaliação

Art. 1º A avaliação do processo ensinoaprendizagem, de responsabilidade do estabelecimento de ensino, seguirá as diretrizes estabelecidas na presente Resolução. Art. 2º A avaliação do processo ensinoaprendizagem considerará, no seu exercício, os seguintes princípios:

I - Aperfeiçoamento do processo ensinoaprendizagem.

II - Aferição do desempenho do aluno quanto à apropriação de conhecimentos em cada área de estudos e o desenvolvimento de competências.

Art. 3º A avaliação do rendimento do aluno será contínua e cumulativa, mediante verificação de aprendizagem de conhecimentos e do desenvolvimento de competências em atividades de classe e extraclasse, incluídos os procedimentos próprios de recuperação paralela.

Parágrafo único. O caráter cumulativo não se aplica à avaliação por competências na Educação Profissional.

Art. 4º A avaliação do rendimento do aluno será atribuída pelo professor da série/ano, da disciplina ou componente curricular, apreciada pelo Conselho de Classe. Parágrafo único. Na Educação Profissional, se previsto no Projeto Político Pedagógico da

escola, a avaliação de que trata o caput deste artigo poderá ser atribuída pelo orientador de curso ou Conselho de Classe.

Art. 5º A verificação do rendimento escolar basear-se-á em avaliação contínua e cumulativa, a ser expressa em notas, conceito descritivo ou outra espécie de menção constante no Projeto Político Pedagógico, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e os resultados obtidos durante o ano letivo preponderarão sobre os de exames finais, caso estes sejam previstos no Projeto Político Pedagógico.

§ 1º É facultado ao estabelecimento de ensino proceder o registro em mais de uma das modalidades previstas no caput deste artigo.

§ 2º O Projeto Político-Pedagógico atenderá às diretrizes emanadas desta Resolução, no tocante a critérios de avaliação e percentual mínimo para aprovação ou obtenção do conceito de competência desenvolvida;

§ 3º Quando a avaliação for expressa em conceito, o Projeto Político Pedagógico deverá estabelecer a equivalência em notas, para conversão em caso de transferência de séries/anos em curso para unidades de ensino que adotam a nota.

§ 4º Na apreciação dos aspectos qualitativos deverão ser considerados a compreensão e o discernimento dos fatos e a percepção de suas relações; a aplicabilidade dos conhecimentos; as atitudes e os valores, a capacidade de análise e de síntese, além de outras competências comportamentais e intelectivas, e habilidades para atividades práticas.

Art. 6º O Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino deverá explicitar a forma do atendimento ao disposto no artigo 5º, estabelecendo as expectativas de aprendizagem que devem ser alcançadas em cada ano do itinerário formativo dos alunos, bem como especificar instrumentos e critérios para a avaliação e a frequência de sua aplicação, para o alcance dos resultados parciais e finais.

§ 1º Os estabelecimentos de ensino deverão oferecer, a título de recuperação paralela de estudos, novas oportunidades de aprendizagem, sucedidas de avaliação, quando verificado o rendimento insuficiente, nos termos do estabelecido no caput do art. 6º, durante os bimestres ou trimestres, antes do registro das notas ou conceitos bimestrais ou trimestrais.

§ 2º Para atribuição de nota ou conceito resultante da avaliação das atividades de recuperação paralela de estudos, previsto no parágrafo anterior, deverá ser utilizado o mesmo peso da que originou a necessidade de recuperação, prevalecendo o resultado maior obtido.

§ 3º As atividades referentes ao cumprimento do § 2º e do § 4º deste artigo deverão ser planejadas pelos professores, juntamente com a coordenação pedagógica (ou equivalente) da escola.

§ 4º O Projeto Político Pedagógico deverá prever adequações curriculares e adoção de estratégias, recursos e procedimentos diferenciados, quando necessário, para a avaliação da aprendizagem dos alunos com necessidades especiais, em atendimento à Resolução específica deste Conselho.

§ 5º O professor deverá registrar no Diário de Classe, além das atividades regulares, as atividades de recuperação de estudos, e seus resultados, bem como, a frequência dos alunos.

Art. 7º Ter-se-ão como aprovados, quanto à assiduidade, os alunos de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das horas de efetivo trabalho escolar.

Art. 8º Cabe a cada estabelecimento de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série/ano, diplomas e certificados de conclusão de curso, em atendimento à Resolução específica deste Conselho.

Art. 9º Na Educação Infantil, a avaliação não tem caráter de promoção, inclusive para o ingresso na 1ª série/ano do Ensino Fundamental, e visa diagnosticar e acompanhar o desenvolvimento da criança em todos os seus aspectos.

CAPÍTULO II

Da Aceleração de Estudos

Art. 10 A aceleração de estudos poderá ser realizada sempre que se constatar defasagem na relação idade-série/ano do aluno.

Art. 11 A aceleração de estudos será oferecida observando as seguintes determinações:

- I - ser organizada pelo estabelecimento de ensino, sob responsabilidade do Diretor;
- II - ser oferecida, preferencialmente, em horário oposto ao período regular de aula;
- III - ter suas atividades pedagógicas desenvolvidas em ambiente com recursos didáticos e material adequado à especificidade;
- IV - ter suas atividades pedagógicas planejadas e operacionalizadas por profissionais com capacitação docente convergente com a finalidade.

§ 1º A avaliação da aprendizagem dos alunos que frequentam classes de aceleração de estudos é de responsabilidade dos docentes nelas atuantes, apreciada pelo Conselho de Classe.

§ 2o O estabelecimento de ensino deverá guardar, em seus arquivos, as atas específicas em que foram apreciados, pelo Conselho de Classe, os resultados da avaliação dos alunos de que trata este artigo.

CAPÍTULO III

Do Avanço nos Cursos ou Séries/Anos

Art. 12 O avanço nos cursos ou séries/anos, por classificação, poderá ocorrer sempre que se constatarem altas habilidades ou atendimento pessoal das expectativas de aprendizagem referidas no caput do art. 6º, correspondentes a todas as disciplinas ou áreas de estudo oferecidas no ano ou curso em que o aluno estiver matriculado.

Art. 13 A proposição do avanço nos cursos ou séries/anos caberá ao estabelecimento de ensino, devendo ser ouvidos o aluno, os pais ou responsáveis.

Art. 14 A avaliação do aluno de que trata o art. 12 deverá ser planejada, elaborada e operacionalizada por banca constituída por membros do corpo docente, designados pela direção do estabelecimento de ensino, e ter o resultado apreciado pelo Conselho de Classe. Parágrafo único. O estabelecimento de ensino deverá guardar, em seus arquivos, as atas específicas em que foi registrada, pela banca, a avaliação prevista no caput deste artigo e em que foram apreciados, pelo Conselho de Classe, os resultados da citada avaliação.

CAPÍTULO IV

Da Classificação e Reclassificação

Art. 15 Entende-se por classificação/ reclassificação, o posicionamento/reposicionamento do aluno que permita sua matrícula no ano adequado, considerando a relação idade-ano de seu itinerário formativo.

§ 1o Para qualquer ano do itinerário formativo, além dos critérios de promoção e transferência, poderá ser efetuada a classificação ou reclassificação do aluno, independente de escolarização anterior, tomando por base sua experiência e grau de desenvolvimento pessoal.

§ 2o A reclassificação tomará como base as normas curriculares gerais, cuja sequência deve ser preservada, e se constatar apropriação de conhecimento por parte do aluno, coerente com o estabelecido no caput do art. 6º, a escola deverá proceder de conformidade com a normatização estabelecida neste Capítulo.

§ 3o Não poderá ser reclassificado o aluno em dependência de disciplina(s) ou o que estiver reprovado no ano cursado ou na dependência realizada.

§ 4o A eliminação de disciplina(s) isolada(s) é unicamente admitida pela prestação de Exames Supletivos, prerrogativa exclusiva de instituições especialmente credenciadas e autorizadas para este fim pelo órgão competente, não se aplicando aos cursos de ensino regular e cursos de Educação de Jovens e Adultos nas modalidades presencial e a distância.

CAPÍTULO V

Do Conselho de Classe

Art. 16 O Conselho de Classe é instância deliberativa integrante da estrutura dos estabelecimentos de ensino e tem sob sua responsabilidade:

I - a avaliação do processo ensinoaprendizagem desenvolvido pelo estabelecimento de ensino e a proposição de ações para a sua melhoria;

II - a avaliação da prática docente, no que se refere à metodologia, aos conteúdos programáticos e à totalidade das atividades pedagógicas realizadas;

III - a avaliação dos envolvidos no trabalho educativo e a proposição de ações para a superação das dificuldades;

IV - a definição de critérios para a avaliação e sua revisão, quando necessária;

V - apreciar, em caráter deliberativo, os resultados das avaliações dos alunos apresentados individualmente pelos professores;

VI - decidir pela promoção ou retenção dos alunos.

Art. 17 O Conselho de Classe será composto:

I - pelos professores da turma;

II - pela direção do estabelecimento de ensino ou seu representante;

III - pela equipe pedagógica;

IV - por alunos;

V - por pais ou responsáveis, quando for o caso.

Parágrafo único. O funcionamento e a composição da representação prevista nos incisos IV e V do Conselho de Classe será previsto no Projeto Político Pedagógico.

Art. 18 O Conselho de Classe será realizado, ordinariamente, por turma, bimestralmente ou trimestralmente, nos períodos que antecedem ao registro definitivo do rendimento dos alunos no processo de apropriação de conhecimento e desenvolvimento de competências.

Art. 19 O Conselho de Classe poderá reunir-se extraordinariamente, convocado pela direção do estabelecimento de ensino, por 1/3 (um terço) dos professores ou dos pais, quando for o caso, ou dos alunos da turma.

Art. 20 Das reuniões do Conselho de Classe deverá ser lavrada ata, em livro próprio, com assinatura de todos os presentes.

CAPÍTULO VI

Da Revisão de Resultados e dos Recursos e sua Tramitação

Art. 21 Da decisão do Conselho de Classe referente aos resultados da avaliação anual final, se observada a não obediência ao disposto nesta Resolução, no Projeto Político Pedagógico da escola ou demais normas legais cabe:

- I - pedido de revisão do resultado junto ao próprio estabelecimento de ensino;
- II - recurso à GERED – Gerência Regional de Educação;
- III - recurso, em grau superior, à Secretaria de Estado da Educação.

Art. 22 Da decisão da Secretaria de Estado da Educação, citada no art. 21, inciso III, caberá pedido de reconsideração ao Conselho Estadual de Educação. Parágrafo único. O pedido de reconsideração de que trata o caput deste artigo será admitido somente em caso de permanência de ilegalidade no processo.

Art. 23 Para instrução do recurso de que trata o inciso II do art. 21, desta Resolução, deverá ser impetrado pelo aluno, quando maior de idade ou por seu responsável legal, mediante requerimento acompanhado de:

- I - registro de notas ou conceitos em boletim ou documento equivalente e;
- II - resultado do pedido de revisão junto ao estabelecimento de ensino.

Parágrafo único – A GERED, para fundamentação, análise e emissão de parecer, poderá requerer, junto ao estabelecimento de ensino, cópia dos seguintes documentos:

- I - diário de classe, com registro da realização dos estudos de recuperação e seus resultados;
- II - avaliação descritiva do professor sobre o processo ensino-aprendizagem do aluno durante o ano letivo em questão, quando adotada pelo estabelecimento de ensino;
- III - plano de ensino do professor da disciplina ou componente curricular em questão;
- IV - instrumentos avaliativos;
- V - atas das reuniões do Conselho de Classe;
- VI - critérios de avaliação constantes do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Art. 24 O pedido de revisão, bem como dos recursos, de que trata o art. 21 deverá obedecer aos seguintes prazos:

I - pedido de revisão, 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados pelo estabelecimento de ensino;

II – o estabelecimento de ensino terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgar o pedido de revisão;

III - decorrido o prazo previsto no inciso anterior, o requerente terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para impetrar recurso junto à GERED;

IV - a GERED terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgar o recurso, após recebimento da documentação prevista no parágrafo único do art. 23, se houver solicitado;

V - o recurso em grau superior, à Secretaria de Estado da Educação, deverá ser impetrado em até 10 (dez) dias úteis, após divulgação oficial do parecer da GERED;

VI - a Secretaria de Estado da Educação terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para julgar o recurso.

Art. 25 De posse do resultado do julgamento do pedido de revisão de que trata o art. 21, bem como do resultado dos recursos de que tratam os incisos II e III do mesmo artigo, o interessado terá prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor pedido de reconsideração ao Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

Art. 26 O recurso de que trata o inciso II do art. 21 e o pedido de reconsideração de que trata o art. 22, poderão ser protocolados na GERED ou enviados pelo correio.

Art. 27 O recurso será acolhido em instância superior unicamente na hipótese de haver sido rejeitado na imediatamente anterior, na ordem estabelecida nos artigos 21 a 25.

Art. 28 Em todas as fases recursais é garantido ao recorrente amplo direito ao contraditório.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 29 Os estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação, deverão adaptar seu Regimento e Projeto Político Pedagógico a esta Resolução, no que couber, com vigência a partir do ano letivo seguinte a sua promulgação.

Parágrafo único. A presente Resolução aplicase à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no que couber, considerando a sua especificidade de organização didático-pedagógica de conformidade com as normas vigentes.

Art. 30 Fica revogada a Resolução nº 158/2008/CEE/SC, o Art. 24 da Resolução nº 061/2006/CEE/SC e o Parágrafo único do Art. 7º da Resolução nº 64/98 CEE/SC e as demais disposições contrárias.

Art. 31 O mantenedor do estabelecimento de ensino poderá baixar instruções complementares para a sua rede acerca desta Resolução.

Art. 32 Esta Resolução entra em vigor no ano seguinte à sua publicação.

Florianópolis,

19 de novembro de 2013.

Maurício Fernandes Pereira

Presidente do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina

ANEXO I

GLOSSÁRIO DE NORMAS REFERENTES À AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Lei Nacional nº 9.394/96: Art. 23, § 1º; Art. 24, incisos II, III, IV, V e VI.

Lei Complementar Estadual nº 170/98: Art. 24; Art. 26, incisos IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Parecer CNE/CEB nº 28/2000;

Parecer CNE/CEB nº 24/2003;

Parecer CNE/CEB nº 20/2007;

Parecer CNE/CEB nº 01/2008;

Parecer CNE/CEB nº 07/2010;

Resolução CNE/CEB nº 04/2010.

Parecer CNE/CEB nº 05/2011

Resolução CNE/CEB nº 02/2012

Parecer CNE/CEB nº 11/2012

Resolução CNE/CEB nº 06/2012

14 NORMAS DA BIBLIOTECA

14.1 Gerais Alunos

- A biblioteca funcionará de acordo com horário, estipulado pela Direção;
- Terá direito a empréstimos de material bibliográfico o aluno regularmente matriculado na instituição, mediante apresentação de carteirinha de estudante constando seu código de matrícula, podendo este retirar até três volumes, com prazos para entrega de 15 dias. A renovação poderá ser feita no setor da biblioteca.
- Em caso de extravio, o aluno deverá substituir o material por título idêntico;
- O aluno não poderá valer-se de empréstimos durante período de recesso escolar;
- Para realizar a rematrícula ou transferência, o aluno deverá estar em dia com a biblioteca.

14.2 Professores e Funcionários

- Caberá ao professor avaliar o acervo, antes de encaminhar pesquisas;
- O empréstimo para Professores registrados no DH da escola:
- Será de até 30 dias, podendo renovar. Na existência de apenas um exemplar, este permanecerá na Biblioteca para pesquisa;
- Em caso de extravio, a obra deverá ser substituída por responsabilidade do professor;
- Ao final do ano letivo as obras deverão ser devolvidas.

14.3 Setor de Biblioteca

- Organizar e manter o material bibliográfico atualizado e em condições de uso;

- Registrar, classificar, catalogar e preparar o acervo, facilitando o acesso de professores, alunos e comunidade escolar;
- Selecionar o material bibliográfico visando aquisição, permuta, doação e descarte;
- Receber sugestão para aquisições e encaminhá-la ao setor responsável.
- Cobrar a devolução do acervo emprestado;
- Manter o local de maneira que o usuário encontre condições adequadas de utilização do ambiente, para leitura, estudo, pesquisa e observação;
- Recepcionar atividades culturais e pedagógicas no espaço da biblioteca;
- Propiciar ao usuário o acesso ao acervo bibliotecário através de serviço de rede e sistemas de informação.

14.4 Normas para uso dos computadores da biblioteca

- Uma pessoa por micro.
- Quando estiver em aula, trazer também autorização do professor.
- É proibido acessar páginas que não sejam fonte de estudo.
- Se desejar marcar um horário para usar a sala de digitação, fale com o responsável.
- Tempo de permanência na digitação, em cada micro 1 (uma hora).
- Para imprimir seus trabalhos o aluno é responsável pelos custos.
- Horário de atendimento:
- Matutino 07h50 às 11h50
- Vespertino 13h30 às 17h30
- Noturno 18h30 às 22h

15 INSTALAÇÕES DO CEDUP

O CEDUP Industrial de Lages e a E.E.B Industrial de Lages dividem os espaços no mesmo prédio e o CEDUP possui os seguintes ambientes abaixo relacionados. Cabe ressaltar que nesses espaços a escola possui rampas de acesso para deficientes, assim como banheiros adaptados.

Descrição	Ambientes	Dimensões	Áreas
Sala de Aula	08 salas de aula - bloco superior	5,0x11,30	56,50m ²
Sala de Aula	05 salas de aula – bloco inferior	5,0x10,50	52,50 m ²
Sala de Aula	01 sala de aula – bloco auditório	5,0x10,65	53,25 m ²
Sala de Aula	01 sala de aula – térreo	5,0x8,50	42,5 m ²
Laboratório	Desenho Técnico	Forma irregular	68,50m ²
Laboratório	Informática Básica	7,10x9,00	63,90m ²
Laboratório	Informática Auto CAD	6,20x7,50	46,50m ²
Laboratório	Hidráulica e Pneumática I –Automação	5,15x11,30	58,20m ²
Laboratório	Eletrônica Digital	10,20x5,15	52,53m ²
Laboratório	Eletrônica Básica e de Potência	12,50x5,15	64,37m ²
Laboratório	Manutenção de Computadores	8,05x5,15	41,46m ²
Laboratório	Automação Industrial	10,2x8,50	86,70m ²
Laboratório	Eletricidade e Medidas Elétricas	10,20x8,50	86,70m ²
Laboratório	Máquinas Elétricas	10,20x8,50	86,70m ²
Laboratório	Projetos Elétricos	10,5x5,00	52,55m ²
Laboratório	Práticas de Instalações Elétricas	10,4x5,15	53,56m ²
Laboratório	Usinagem	Forma irregular	422,84m ²
Laboratório	Soldagem e Tratamento Térmico	Forma irregular	74,97m ²
Laboratório	Ensaio Mecânicos e Metalográficos	Forma irregular	43,15m ²
Laboratório	Metrologia	Forma irregular	84,54m ²
Laboratório	Hidráulica e Pneumática	Forma irregular	82,90m ²
Laboratório	Almoxarifado Eletrotécnica	8,50x5,0	42,50m ²

Laboratório	Ferramentaria Mecânica	Forma irregular	42,40m ²
Laboratório	Almoxarifado oficina	Forma irregular	60m ²
Mini subestação	Solda	Forma irregular	36m ²
Mini subestação	Quadro de comando	Forma irregular	6,63m ²
Mini subestação	Transformador	Forma irregular	5,85m ²
Laboratório	Mecânica de Veículos	Forma irregular	175m ²
Laboratório	Mecânica Forja	Forma irregular	95,70m ²
Departamentos	Sala de reuniões	Forma irregular	80,79m ²
Departamentos	Direção CEDUP	4,20x6	25,20 m ²
Departamentos	Supervisão CEDUP	4,0x6,80	27,20m ²
Departamentos	Coordenação de Estágio	4,0x6,80	27,20m ²
Departamentos	Secretaria CEDUP	Forma irregular	35m ²
Departamentos	Sala dos professores orientadores de curso	8,30x5,15	42,74m ²
Departamentos	Cantina	5,0x5,80	29m ²
Departamentos	Biblioteca e Refeitório	20,60x10,50	216,30m ²
Departamentos	Sala dos vigilantes	Forma irregular	25,84m ²
Departamentos	Sala de eventos	8,20x10,50	86,10m ²
Departamentos	MEA	7,20x10,0	72m ²
Cozinha	Cozinha	6,50x7,80	50,70m ²
Cozinha	Copa	3,80x5,0	19m ²
Cozinha	Despensa	2,60x5,20	13,52m ²
Sala dos professores	Sala de leitura e Armários	7,20x3,70	26,64m ²
Sala dos professores	Sala dos professores e corredor de acesso	7,20x10,20	73,44m ²
Auditório	Hall	5,20x10,65	55,38m ²
Auditório	Ala Central	32,20x10,65	342,93m ²
Auditório	Palco	3,25x10,65	34,61m ²
Auditório	02 Camarins	4,48x5,20	23,27m ²
Auditório	02 Banheiros dos camarins	1,30x2,50	3,25m ²

Auditório	02 Banheiros do Auditório	3,0x4,08	13,45m ²
Ginásio de Esportes	02 Banheiros com 08 sanitários	29,40 x39,14	1.150,71 m ²

15.1 ESTRUTURA FÍSICA

Número de ambientes de estudo:

- 42 Salas de aula
- 08 Laboratórios de Eletrotécnica
- 08 Laboratórios de Mecânica
- 01 Laboratórios de Eletrônica
- 03 Laboratórios EMIEP e NEM

Total: 63 ambientes

15.1.1 Laboratórios de Eletrônica

1. Eletrônica de Potência;

15.1.2 Laboratórios de Eletrotécnica

1. Laboratório de Auto CAD;
2. Laboratório de Automação;
3. Laboratório de Eficiência Energética;
4. Laboratório de Eletricidade;
5. Laboratório de Instalações Elétricas;
6. Laboratório de Máquinas e Equipamentos Elétricos;
7. Laboratório de Práticas e Instalações Elétricas;
8. Laboratório de Proteções e Comandos Elétricos.

15.1.3 Laboratórios de Mecânica

1. Laboratório de Usinagem;
2. Laboratório de Soldagem e Tratamentos Térmicos;
3. Laboratório de Ensaios Mecânicos e Metalográficos;
4. Laboratório de Metrologia;
5. Laboratório de Hidráulica e Pneumática;
6. Laboratório de Desenho Técnico;
7. Laboratório de Informática;
8. Laboratório de Comando Numérico Computadorizado (CNC).

15.1.4 Laboratórios do Ensino Médio

1. Laboratório de Química e Biologia;
2. Laboratório de Matemática;
3. Laboratório de Leitura.

16 CURSOS DO CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES

16.1 Técnico em Mecânica

Parecer Nº 450 aprovado em 14/12/2004

As disciplinas são apresentadas em módulos atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional - Lei Federal nº. 9.394/96, de 20/12/96, no Decreto Federal nº. 2.208/97, de 17/04/97 e demais legislação.

Matriz curricular

Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária (h)	
		SEMANAL	SEMESTRAL
Módulo I	Desenho Técnico	3	48
	Componentes de Máquinas	5	80
	Metrologia	3	48
	Materiais	3	48
	Processos de Fabricação	5	80
	Manutenção Mecânica	2	32
	Tecnologia Mecânica	2	32
	Segurança no Trabalho	2	32
Carga Horária do Módulo I		25	400
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária (h)	
		SEMANAL	SEMESTRAL
Módulo II	Desenho Técnico	3	48
	Componentes de Máquinas	2	32
	Metrologia	2	32
	Materiais	3	48
	Processos de Fabricação	5	80

	Sistema Hidráulico e Pneumático	5	80
	Eletricidade	2	32
	Soldagem	3	48
Carga Horária do Módulo II		25	400
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária (h)	
		SEMANAL	SEMESTRAL
Módulo III	Projeto/CAD	3	48
	Componentes de Máquinas	3	48
	Manutenção Mecânica	2	32
	Comando Numérico Computadorizado	5	80
	Sistemas Hidráulico e Pneumático	3	48
	Máquinas Térmicas	2	32
	Gestão da Qualidade e Ambiental	2	32
	Projetos Mecânicos	5	80
Carga Horária do Módulo III		25	400
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária (h)	
Módulo IV	Estágio Profissional Supervisionado	360	
Carga Horária do Módulo IV			360
Carga Horária Total do Estágio Profissional Supervisionado			360
Carga Horária Total do Curso			1560

16.2 Técnico em Eletrotécnica

Parecer Nº 445 Aprovado em 14/12/2004

As disciplinas são apresentadas em módulos atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional - Lei Federal nº. 9.394/96 e demais legislações vigentes.

Matriz Curricular

Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais		Carga Horária	
1º Módulo		SEMANTAL	SEMESTRAL
1	Eletricidade	5	80
2	Projetos Elétricos	3	48
3	Elementos de Automação	5	80
4	Instalações Elétricas	5	80
5	Desenho Técnico CAD	5	80
6	Segurança no Trabalho	2	32
TOTAL		25	400
2º Módulo		SEMANTAL	SEMESTRAL
1	Eletricidade	5	80
2	Projetos Elétricos	3	48
3	Elementos de Automação	5	80
4	Máquinas e Equipamentos Elétricos	5	80
5	Medidas Elétricas	3	48
6	Eletrônica	2	32
7	Geração, Transmissão e Distribuição de Energia Elétrica.	2	32
8	Estágio Supervisionado	-	20
TOTAL		25	420
3º Módulo		SEMANTAL	SEMESTRAL
1	Eletricidade	5	80
2	Projetos Elétricos	5	80
3	Elementos de Automação	5	80
4	Instalações Elétricas	5	80
5	Máquinas e Equipamentos Elétricos	5	80

6	Estágio Supervisionado	-	340
TOTAL		25	740
CARGA HORÁRIA EM SALA DE AULA		75	1200
ESTÁGIO SUPERVISIONADO		-	360
TOTAL		1560	

16.3 Técnico em Eletrônica

Parecer Nº411 Aprovado em 09/12/2014

As disciplinas são apresentadas em módulos atendendo ao disposto na Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional - Lei Federal nº. 9.394/96, de 20/12/96, no Decreto Federal nº. 2.208/97 e demais leis vigentes.

Matriz Curricular

Eixo Tecnológico: Controle e Processos Industriais		Carga Horária	
1º Módulo		SEMANAL	SEMESTRAL
1	Eletrônica	5	80
2	Automação	3	48
3	Informática	5	80
4	Equipamentos Eletrônicos	5	80
5	Medidas e Testes	2	32
6	Segurança no Trabalho	2	32
7	Eletricidade	3	48
TOTAL		25	400
2º Módulo		SEMANAL	SEMESTRAL
1	Eletrônica	3	48

2	Automação	5	80
3	Informática	3	48
4	Técnicas de Instalação e Manutenção	2	32
5	Microprocessadores	5	80
6	Antenas e Ondas	2	32
7	Projetos Eletrônicos	5	80
8	Estágio Supervisionado	-	20
TOTAL		25	420
3º Módulo		SEMANTAL	SEMESTRAL
1	Eletrônica	5	80
2	Projetos Eletrônicos	5	80
3	Técnica de Instalação e Manutenção	5	80
4	Microcontroladores	5	80
5	Eletrônica Industrial	5	80
6	Estágio Supervisionado	-	340
TOTAL		25	740
CARGA HORÁRIA EM SALA DE AULA		75	1200
ESTÁGIO SUPERVISIONADO		-	360
TOTAL		1560	

16.4 Ensino Médio Integrado Eletrotécnica

Parecer de autorização

Curso Técnico de Nível Médio em Eletrotécnica – no Eixo Controle e Processos Industriais, na forma integrada ao Ensino Médio. Curso autorizado pelo Parecer do

CEE/SC 410 de 09 de dezembro de 2014, conforme a Resolução CEE/SC nº182/2013, CEE/SC nº183/2013, e art.29 da Resolução CEE/SC nº167/2013.

Matriz Curricular

Número mínimo de dias de efetivo trabalho escolar anual: **200 dias**

Número de semanas letivas: **40 semanas**

Número de dias semanais de efetivo trabalho: **05**

Duração hora/aula: **48 min diurno**

Ensino Médio

ÁREA	DISCIPLINAS	1º Ano	2º Ano	3º Ano	Carga
		Aulas Semanais	Aulas Semanais	Aulas Semanais	Horária Total
Linguagens	Língua Portuguesa	3	3	3	288
	Arte	2	1	2	160
	Língua Estrangeira Moderna	2	2	2	192
	Educação Física	2	2	2	192
	Subtotal	9	8	9	832
Matemática	Matemática	3	3	3	288
	Subtotal	3	3	3	288
Ciências da Natureza	Química	2	2	2	192
	Física	2	2	2	192
	Biologia	2	2	2	192
	Subtotal	6	6	6	576
Ciências Humanas	História	2	2	2	192
	Geografia	2	2	2	192
	Filosofia	1	2	2	160
	Sociologia	2	2	1	160
	Subtotal	7	8	7	704
Eixo	Eletricidade	3	2	3	256

Tecnológico:	Elementos de Automação	-	3	5	256
Controle de Processos Industriais	Instalação Elétrica	5	5	2	384
	Desenho Técnico CAD	3	-	-	96
	Máquinas e Equipamentos Elétricos	-	5	-	160
	Medidas Elétricas	2	-	-	64
	Eletrônica	2	-	-	64
Subtotal		15	15	10	1280
Total do Curso		40	40	35	3680
Estágio Supervisionado				10	320
Total Geral					4000

16.5 Ensino Médio Integrado Mecânica

Parecer de Autorização

Curso Técnico de Nível Médio em Mecânica – no Eixo Controle e Processos Industriais, na forma integrada ao Ensino Médio. Curso autorizado pelo Parecer do CEE/SC 409 de 09 de dezembro de 2014, conforme a Resolução CEE/SC nº182/2013, CEE/SC nº183/2013, e art.29 da Resolução CEE/SC nº167/2013.

Número de dias de efetivo trabalho escolar: **200 dias**

Número de semanas letivas: **40 semanas**

Número de dias semanais de efetivo trabalho escolar: **05**

Duração da aula: **48 min diurno**

Ensino Médio

Matriz Curricular

ÁREA	DISCIPLINAS	1º Ano Aulas Semanais	2º Ano Aulas Semanais	3º Ano Aulas Semanais	Carga Horária Total
Linguagens	Língua Portuguesa	3	3	3	288
	Arte	2	1	2	160
	Língua Estrangeira Moderna	2	2	2	192
	Educação Física	2	2	2	192
	Subtotal	9	8	9	832
Matemática	Matemática	3	3	3	288
	Subtotal	3	3	3	288
Ciências da Natureza	Química	2	2	2	192
	Física	2	2	2	192
	Biologia	2	2	2	192
	Subtotal	6	6	6	576
Ciências Humanas	História	2	2	2	192
	Geografia	2	2	2	192
	Filosofia	1	2	2	160
	Sociologia	2	2	1	160
	Subtotal	7	8	7	704
Eixo Tecnológico: Controle de Processos Industriais	Automação	-	3	2	160
	Desenho Técnico	3			96
	Desenho Técnico Computadorizado CAD	-	3	2	160
	Materiais de Construção de Mecânica	3	-	-	96
	Mecânica	3	-	-	96
	Elemento de Máquinas		2	-	64
	Metrologia	2	-	-	64
	Soldagem	-	2	3	160

	Produção Mecânica	2	-	-	64
	Usinagem Convencional	2	5	-	224
	Usinagem a Comando Numérico Computadorizado – CNC	-	-	3	96
Subtotal		15	15	10	1280
Total do curso		40	40	35	3680
Estágio Supervisionado		-	-	10	320
Total Geral					4000

16.6 Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente

Parecer de Autorização

Curso Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente - no Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde, a ser ofertado na modalidade presencial e no formato de Trilhas de Aprofundamento do Novo Ensino Médio pelo CEDUP Industrial de Lages. Curso autorizado pelo Parecer do CEE/SC **Nº 287** APROVADO EM 21 de novembro de 2022, conforme a Resolução CEE/SC 001/2022.

Carga Horária Semanal: 20 aulas

Carga Horária do curso: 1280 horas

Matriz Curricular

Trilhas	Componentes Curriculares	Carga Horária Semanal	Carga Horária Semestral
Trilha I – Meio Ambiente I	Agroecologia e Agrofloresta	3	48 h
	Educação Ambiental	5	64h
	Geologia e Mecânica dos Solos	3	48h
	Saneamento Básico	4	64h
	Topografia e Geoprocessamento	3	48h
	Zoologia	3	48h
Carga Horária da Trilha I		20 aulas	320 horas
	Botânica 3 48 h	3	48 h

Trilha II – Meio Ambiente I	Desenvolvimento Regional e meio Ambiente	3	48h
	Gestão de Efluentes	3	48h
	Áreas Degradadas	4	64h
	Recuperação de Saneamento Básico	4	64h
	Topografia e Geoprocessamento	3	48h
Carga Horária da Trilha II		20 aulas	320 horas
	Auditoria Ambiental	2	32h
	Botânica	2	32h
	Eficiência Energética	2	32h
	Gerenciamento de resíduos sólidos	3	48h
	Gestão Ambiental	3	48h
	Legislação Ambiental	3	48h
	Licenciamento Ambiental	4	64h
	Segurança do Trabalho e Saúde do Trabalhador	1	46h
	Auditoria Ambiental	2	32h
	Botânica	2	32h
	Eficiência Energética	2	32h

	Gerenciamento de resíduos sólidos	2	32h
	Gestão Financeira	3	48h
	Legislação Ambiental	3	45h
	Licenciamento Ambiental	3	48h
	Monitoramento Ambiental	2	32h
	Segurança do Trabalho e Saúde do Trabalhador	1	16
Carga Horária da Trilha IV		20 aulas	320 horas
Carga Horária total do Curso Técnico em Meio Ambiente			1280 horas

17 MEDIDAS PARA CONTROLE DE EVASÃO ESCOLAR

A evasão escolar tem vários motivos, ligados a contextos diversos. É preciso considerar também que quem permanece na escola muitas vezes concilia os estudos com o trabalho, o que afeta seu rendimento. Variáveis como situação social e dinâmica familiar estão envolvidas, entre outros elementos que vão além dos muros da escola, mas há posturas que podem ser adotadas e que podem melhorar gradativamente a situação. Dentre eles podemos citar:

- No início de cada ano ou semestre (no caso de curso semestral), os coordenadores tomam o cuidado de fazer chamada desde a primeira semana (além

das chamadas dos professores), para verificar possíveis desistências e inserir alunos que estejam na lista de espera;

- Incentivar os alunos desde o primeiro módulo ir a busca de estágio não obrigatório para se familiarizar a futura profissão;
- Palestras na área de formação, participação de feiras visando estimular o aluno;
- Aulas de reforço para EMIEP, de português e matemática;
- Ensino multidisciplinar, facilitando a elaboração de projetos, feiras, aulas diferenciadas;
- Capacitação de professores, favorecendo a reciclagem e maneira de repensar suas aulas;
- Tratamento para com os alunos, sempre observando a didática e tratamento pedagógico, com postura profissional e polidez;
- Medidas para indisciplina dos alunos que por ventura estejam atrapalhando o andamento das aulas;
- Coordenador de curso sempre observando frequência e andamento das aulas;
- No caso do setor de estágio fornece o modelo do relatório pronto, para que o aluno não tenha dificuldades na elaboração do mesmo não desestimulando o aluno e ficando preso a formatação e acabem desistindo.
- Rede de Segurança escolar atuando com palestras e visitas semanais, ajudando a manter a segurança na escola e promovendo ações sócio educativas.
- Utilizar o APOIA (sistema que combate a evasão escolar), que mobiliza as escolas, os conselhos tutelares, o MPSC e toda a sociedade para trazer os alunos de volta para a sala de aula.

18 PLANEJAMENTO ESCOLAR

Antecipar as atividades e situações durante o ano ajuda na melhoria do ensino e da aprendizagem, evitando que a equipe escolar seja pega de surpresa por problemas, estabelecendo metas e objetivos que a escola deseja alcançar. Ele é um momento importantíssimo para a construção de conhecimento sobre gestão e didática.

Toda quinta-feira a equipe de professores do EMIEP e do NEM, os professores orientadores de curso, equipe pedagógica e a direção escolar participam de reuniões para fazer o planejamento das aulas e projetos a serem executados no ano letivo de 2023.

É importante acompanhar se as ações previstas no planejamento têm sido implantadas e se as estratégias estão dando certo.

É dever dos professores no planejamento:

- Ser assíduos;
- Participar dos encontros munidos de seu material didático para planejar suas aulas semanais e possíveis projetos;
- Participar dos projetos e ações que forem feitas, visando o melhoramento no desempenho dos alunos durante o ano letivo;
- Planejar juntamente com seus colegas (quando possível), aulas diferenciadas ou projetos visando a multidisciplinaridade;
- Promover projetos na sua disciplina específica;
- Promover ações sociais entre outras;

A Resolução 737/2023 aponta em seu Art. 4 quanto ao planejamento dos professores.

§4° Os professores devem postar no Professor Online o planejamento semestral (Componentes Curriculares Eletivos, Trilhas de Aprofundamento, Cursos Técnicos e EJA) ou anual (Ensino Fundamental e Ensino Médio - Formação Geral Básica, Projeto de Vida e Segunda Língua Estrangeira) e os planos de aula.

§5° A periodicidade da postagem do plano de aula será de no máximo 15 dias, podendo, neste período, ser incluído mais de um planejamento que será desenvolvido, de forma concomitante ou sequencial, desde que um não sobreponha o outro.

§6° Os Professores devem registrar no sistema Professor Online o resultado das avaliações e recuperações em até 10 dias após a sua aplicação.

É dever do professor, conforme a Resolução CEE/SC nº 183/2013 § 5o “O professor deverá registrar no Diário de Classe, além das atividades regulares, as atividades de recuperação de estudos, e seus resultados, bem como, a frequência dos alunos.”

19 ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

O estágio supervisionado, parte integrante do currículo, destina-se ao desenvolvimento da prática profissional, apresenta aos alunos as técnicas de trabalho, no

que se refere aos objetivos específicos e tem por finalidade integrar o aluno às situações reais do mercado de trabalho.

Conforme a Resolução CEE/SC nº167, de 22 de outubro de 2013, no Art. 42 O estágio profissional supervisionado necessário em função da natureza da qualificação , habilitação ou especialização profissional, obedecerá ao previsto na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução CNE/CEB nº 1/2004 e no Parecer CNE/CEB nº35/2003 e Resolução nº06/2012 e será realizado e supervisionado em empresas e/ou outras organizações em unidades de aplicação.

O 4º módulo é o último módulo exclusivo para o Estágio Supervisionado Obrigatório para a conclusão e certificação do Curso Técnico em Mecânica.

Considerando que o aluno deverá formalizar por escrito através de uma declaração junto a Unidade Escolar e a Instituição concedente do estágio, na impossibilidade de proceder o estágio Supervisionado Obrigatório, a fim de comunicar e inserir informação da pendência no SISGESC , observando o prazo - limite de cinco anos, a partir da matrícula inicial do curso, para a conclusão do curso de educação profissional de nível técnico, conforme Resolução CNE/CEB nº01 de 21/01/2004.

É de responsabilidade da Unidade Escolar orientar, esclarecer e comunicar o aluno quanto ao prazo-limite para a realização do estágio que está pendente no SISGESC, a fim de garantir a conclusão do curso, não havendo prejuízo ao aluno.

Nesse caso, o aluno deverá informar e declarar o motivo da impossibilidade da frequência ao estágio. Após isso, terá 05 (cinco anos) para realizar os estágio, contados a partir do início do curso.

A obrigatoriedade da frequência no Estágio Curricular no período extraclasse será informada aos alunos no ato da matrícula.

19.1 Relatório e carga Horária de estágio dos Cursos Técnicos Pós-médio e EMIEP

O estágio dos Cursos Técnicos pós-médio tem uma carga horária de 360 horas, sendo 20 horas no segundo (2º) módulo e 340 horas no terceiro (3º) módulo, para os cursos de Eletrônica e Eletrotécnica. Para o curso de Mecânica o estágio ocorre no quarto (4º) módulo a carga horária completa de 360 horas.

Para o EMIEP a carga horária de estágio é de 320 horas, as quais deverão ser cumpridas durante o terceiro ano (no decorrer do ano letivo).

Conforme a legislação vigente sobre o estágio de estudantes, N°11.788, de 25/09/2008, no Capítulo IV Art. 10 quanto a jornada de atividade em estágio é possível uma jornada de:

II - **6(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais**, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino regular.

§1° O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, **poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais**, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (grifo nosso)

E ainda seguindo a legislação de estágio de estudantes a Resolução CNE/CEB N° 1 de 21/01/2004 que estabelece diretrizes nacionais quanto a organização e realização de estágio da educação profissional, o Art. 2° § 4° cita que:

§4° Observando o **prazo-limite de cinco anos para a conclusão do curso de educação profissional de nível técnico**, em caráter excepcional, quando comprovada necessidade de realização de estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o aluno deverá estar matriculado e a escola deverá orientar e supervisionar o respectivo estágio, o qual deverá ser devidamente registrado. (grifo nosso)

O relatório final deverá ser apresentado por todos os alunos da instituição (pós-médio e EMIEP), segundo metodologia disponibilizada pelo setor de estágio contendo no mínimo dez atividades diferentes realizadas durante o estágio. Cabe ressaltar, que mesmo para os alunos dos cursos pós-médio, os quais podem pedir dispensa de estágio, comprovando que atuam na área profissional do curso, com carteira assinada, pelo período mínimo de 03 meses (90 dias - após período de experiência), devem apresentar relatório de suas práticas profissionais com dez atividades.

Os alunos contarão com o apoio da equipe de professores de estágio, designados supervisores de estágio, para auxiliar na elaboração do relatório e acompanhamento do estágio, devendo o relatório passar por no mínimo duas correções durante o semestre pretendido para a entrega. Respeitando o cronograma do setor com os prazos de correção e entrega final do trabalho, que poderá ser entregue pessoalmente ou enviado por e-mail. O aluno fica ciente que terá que fazer as alterações solicitadas pelo supervisor de estágio e entregar no setor com as devidas correções.

Após parecer final dos supervisores de estágio que o relatório está apto para entrega, deverão imprimir duas vias encadernadas de igual teor e entregar no setor de

estágio. Assinar ATA de entrega e aguardar a avaliação pelo segundo professor. Pois o supervisor de estágio é responsável pela primeira avaliação. Sendo que os dois professores atribuirão uma nota de zero a dez ao relatório, a qual juntamente com a avaliação da empresa e avaliação da escola irão compor a média final do aluno na disciplina estágio.

Os alunos que passarem pelo processo de dispensa terão como média uma nota de zero a dez para o relatório e uma avaliação da empresa sobre sua prática profissional. As médias serão lançadas no diário on-line.

Depois de realizadas as devidas avaliações o setor de estágio encaminhará para a secretaria da escola os documentos dos alunos concluintes para a elaboração do certificado.

19.2 Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos do CEDUP

- O estágio é sempre curricular e supervisionado, assumido intencionalmente pela escola como ato educativo, o qual integra a proposta pedagógica e os instrumentos de planejamento curricular do curso.
- O estágio deve ser realizado ao longo do curso e não deve ser etapa desvinculada do currículo.
- O CEDUP elaborou um Regulamento de Estágio que servirá para orientação prática e objetiva para que o aluno possa realizar seu estágio com segurança e tranquilidade. O mesmo foi elaborado pelos supervisores orientadores de estágio do CEDUP.
- Durante o período do estágio os alunos deverão ter Apólice de Seguro de acidentes pessoais, a cargo da Instituição que oferece estágio ao CEDUP ou a cargo do próprio aluno.
- Caberá ao Professor Orientador do Estágio em conjunto com o Setor de Integração Escola-Empresa:
 - Controle, supervisão e orientação dos alunos estagiários.
 - Emissão de cartas ofício apresentando o aluno estagiário para as entidades conveniadas.
 - Orientação sobre os relatórios (mensal e/ou semestral) e final.

- Visitas às instituições onde o aluno estagia.
- Registrar, em modelos próprios, o controle dos estágios.
- É de responsabilidade do estagiário:
- Participar, em conjunto com o professor orientador a discussão das etapas de elaboração do estágio e relatório.
- Apresentar o plano de Estágio para que seja previamente aprovado pelo Professor Orientador de estágio.
- Tomar ciência sem a execução do estágio curricular e entrega do Relatório. O prazo máximo para a conclusão do Estágio será de cinco anos a contar a partir da primeira matrícula na instituição, desde que não haja mudança na grade curricular. O tempo máximo entre o início do curso e sua conclusão não poderá exceder a 05 (cinco) anos (Res. CNE/CEB nº 1/2004, Art. 2º § 4º).
- Poderá haver dispensa total ou parcial do cumprimento do estágio curricular supervisionado para o aluno que comprovar exercício profissional correspondente ao perfil de técnico na sua área de formação, devendo ser oficializado junto ao orientador de estágio, em comum acordo com o responsável da empresa, obedecendo a normas específicas para esta situação.
- O Relatório Final deverá ser elaborado dentro do modelo padrão apresentado pelo CEDUP
- O aluno com matrícula trancada não poderá realizar estágio curricular.
- O aluno somente poderá fazer sua colação de grau quando não tiver mais pendências pedagógicas e de documentação seja no setor de estágio ou secretaria da instituição.
- Os estágios obrigatórios serão oficializados desde que a Unidade Escolar formalize por meio dos seguintes documentos:
 - Acordo de Cooperação firmado entre a Unidade e a Instituição concedente;
 - Termo de Compromisso firmado entre o aluno, a Concedente e a Instituição de Ensino (três vias, sendo uma para escola, uma para o aluno e uma para a empresa);
 - Seguro contra Acidentes Pessoais de responsabilidade do aluno;
 - Ficha de Acompanhamento de Estágio com registros efetuados pelo estagiário, assinado pelo professor de estágio e coordenador da habilitação;
 - Relatório de Atividades preparado pelo estagiário.

- A duração em horas do Estágio Supervisionado é aquela requerida pela natureza de determinada habilitação profissional e deverá estar de acordo com o plano de curso, como citado anteriormente.
- A Avaliação da aprendizagem será efetuada durante todo o processo e os alunos devem conhecer os critérios adotados. A ficha de Acompanhamento do Estágio para sanar algum problema durante o estágio, assim como folha ponto e descritivo das atividades realizadas cujos registros são efetuados diariamente pelo estagiário, é o instrumento mais usado nesse processo de avaliação, pois auxilia o docente a efetuar o acompanhamento sistemático e a análise do desempenho do estagiário.
- Todo o histórico documental do aluno/estagiário encontra-se arquivado em pasta individual do estágio no setor de estágio;
- O aluno deve demonstrar ter ética profissional frente às situações vivenciadas cumprindo preceitos éticos e legais da profissão, sob avaliação do supervisor de estágio;
- No caso de desistência do estágio (seja por parte da empresa ou do aluno estagiário), a escola deverá ser informada com no mínimo cinco dias de antecedência da saída do aluno estagiário da empresa, para que seja providenciada a elaboração da rescisão de contrato digitada pela escola, a qual deve ser assinada pela escola, empresa e aluno;
- Em alguns casos, quando necessário a permanência do aluno na empresa além do tempo estabelecido no termo de compromisso (contrato), a escola deve ser comunicada para elaboração do termo aditivo, com a nova data de término do estágio.

19.3 Obrigações e Deveres do Estagiário

- Assumir estágio com responsabilidade, cumprindo a programação, executando as tarefas da melhor maneira possível.
- Acatar orientações e decisões do responsável pelo estágio na empresa quanto aos regulamentos e normas internas.

- Tratar cordialmente seus chefes, colegas e pessoas em geral que trabalhem na empresa.
- Guardar sigilo das informações confidenciais da empresa.
- Ter zelo pelo bom nome da empresa.
- Comunicar à empresa por escrito e alegando os motivos, num prazo de 05 (cinco) dias de antecedência, se o estagiário precisar desistir do estágio por força maior.
- Desde o primeiro dia, o aluno deverá registrar as atividades e dificuldades encontradas no relatório, que deverá ser entregue ao Supervisor de Estágio, de 30 em 30 dias, devidamente assinado pelo responsável pelo estágio na empresa.
- Cumprir integralmente o horário estabelecido, observando assiduidade e pontualidade.
- Entregar o relatório final do estágio, no máximo até 30 dias antes do término do último semestre letivo do curso frequentado para a apresentação do relatório.

19.4 Quanto à avaliação do estágio supervisionado são considerados os seguintes aspectos

- Levar regularmente ao supervisor de estágio da escola a ficha de relatório mensal.
- **CONHECIMENTO DAS ATIVIDADES:** representa o conhecimento que o estagiário possui, a nível teórico e prático.
- **INTERESSE PELA APRENDIZAGEM:** demonstrado através da participação ativa do estagiário na execução das tarefas.
- **PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE:** cumprimento dos horários e frequência na empresa, justificando adequadamente os eventuais descumprimentos.
- **CRIATIVIDADE PROFISSIONAL:** traduzida pela capacidade do estagiário em produzir ou propor modificações técnicas ou administrativas para a empresa ou setor.
- **CUMPRIMENTO DAS NORMAS ADMINISTRATIVAS:** respeito e cumprimento às normas administrativas da empresa.

- APRESENTAÇÃO PESSOAL: considera-se o asseio pessoal, a apresentação do uniforme (vestimenta adequada), a postura com seus colegas e clientes.
- CONFIABILIDADE: discricção demonstrada quanto ao sigilo das atividades confiadas.
- SENSO DE RESPONSABILIDADE: ações reflexionantes que resultam em seu desempenho.
- INICIATIVA E DINAMISMO: demonstrado pelo estagiário através do agir com segurança, autonomia e desenvoltura.
- COOPERAÇÃO: disponibilidade quanto ao relacionamento individual ou em grupo.

Cuidados com a vestimenta que o aluno deve ter quando for a uma entrevista na empresa ou quando estiver em estágio:

- Usar vestimenta adequada.
- Evitar modismos.
- Se a empresa não oferecer uniforme, usar o jaleco da escola.
- Não utilizar roupas que façam apologia a ideologias diversas.
- Não abusar de decotes, fendas, roupas muito justas, sensuais ou provocantes.
- Não usar bonés, toucas, chapéus ou semelhantes.
- Não exibir piercings ou tatuagens.
- Não exagerar no uso de joias, bijuterias e semelhantes.
- Estar sempre asseado.

IMPORTANTE: Só inicia-se um estágio com termo de compromisso (contrato) assinado e seguro de vida.

Compete ao aluno estagiário:

- Entregar na Coordenadoria de Estágio o Termo de Compromisso e Acordo de Cooperação com a entidade concedente, com interveniência do CEDUP, previamente

assinados e carimbados pela empresa, pelo aluno estagiário e por testemunhas em 03 vias, antes da data de início do estágio constante no contrato;

- Respeitar as cláusulas do Termo de Compromisso;
- Apresentar ao Professor Orientador do curso todos os relatórios de acompanhamento e o relatório final nos prazos estabelecidos no manual do estagiário.

Recuperação de estudos durante o período de estágio

Os alunos não aprendem da mesma maneira e nem no mesmo ritmo. O que eles podem aprender em uma determinada fase depende de seu nível de amadurecimento, de seus conhecimentos anteriores, de seu tipo de inteligência, mais verbal, mais lógica ou mais espacial.

Dentro do processo de ensino-aprendizagem, recuperar significa voltar, tentar de novo, adquirir o que perdeu, e não pode ser entendido como um processo unilateral. Se necessário quando os alunos apresentarem dificuldades no estágio relativos à prática, os mesmos poderão acompanhar aulas práticas nos laboratórios do CEDUP para sanar dúvidas pendentes.

19.5 Realização do Estágio

O estágio será realizado em empresas, instituições públicas ou privadas ou através de Agentes de Integração, devidamente conveniadas, ou com Termo de Cooperação com o CEDUP, que apresentarem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do aluno (Res. CNE/CEB nº 1/2004, art. 2º e DL nº87497/82, art. 4º).

- O Estágio Curricular Obrigatório poderá ser realizado a partir do 3º módulo para os cursos de Eletrotécnica e Eletrônica, e para o curso de Mecânica devendo ser concluído no 4º módulo ou após o Ensino Médio Integrado à Educação Profissional – (Mecânica e Eletrotécnica) 3º ano;

- O estágio poderá ser realizado nas dependências do CEDUP, desde que as atividades desenvolvidas assegurem o alcance dos seus objetivos, devidamente aprovado pelas coordenadorias envolvidas.
- A conclusão dos Cursos Técnicos, de acordo com Organização Didática, será de 05 anos, contados a partir da data de ingresso do aluno no primeiro módulo, observando sempre quando não houver mudança de grade.
- A não conclusão do estágio curricular obrigatório, nos prazos previstos neste regulamento, implicará na suspensão da emissão do diploma.

Realização do Estágio em tempos de pandemia

A instituição de ensino permite a realização do estágio não obrigatório a todos os cursos técnicos do CEDUP. A sistemática de acompanhamento acontecerá através de relatórios e documentos enviados pelo agente de integração para assinatura da escola.

Formalização do Estágio

A formalização do estágio ocorre mediante assinatura de Termo de Compromisso e Acordos de Cooperação ou por meio de Convênios com a entidade concedente, com interveniência da Instituição de Ensino.

O Termo de Compromisso de Estágio deverá obedecer aos seguintes itens:

- Possuir data do início e término do contrato;
- Estar em nome do Diretor Geral da Instituição de Ensino;
- Possuir nome da seguradora e número da apólice do seguro contra acidentes pessoais, bem como, conforme o caso, seguro de responsabilidade civil por danos contra terceiros. O valor destas apólices deverá se basear em valores de mercado, sendo as mesmas consideradas nulas quando apresentarem valores meramente simbólicos.
- Data da emissão;
- Estar devidamente assinado e carimbado;

A validade do acordo de cooperação e convênios será definida por prazos determinados, podendo ser renovados quando houver interesse de ambas as partes.

Início e Duração do Estágio

O estágio curricular supervisionado para os Cursos Técnicos somente terá validade após os alunos terem logrado aprovação total, sem nenhuma pendência legal.

O aluno poderá estagiar antes dos prazos estipulados, porém, as horas estagiadas não serão computadas para efeito de validade do estágio curricular supervisionado, mas deverão ser acompanhadas pelo Professor Orientador do Estágio, cumprindo as normas legais pertinentes.

A carga horária mínima do estágio supervisionado para os cursos Técnicos serão de:

- **360 horas** para os cursos técnicos na área da indústria, Eletrotécnica, Mecânica e Eletrônica do Pós-médio;
- **320 horas** para os Cursos Técnicos da área da Indústria Mecânica e Eletrotécnica do EMIEP.

A carga horária do Estágio Profissional Supervisionado poderá ter a jornada de 30 ou 40 horas semanais. Não sendo realizado aos sábados e durante o período de férias escolares.

Conforme a legislação vigente sobre o estágio de estudantes, N°11.788, de 25/09/2008, no Capítulo IV Art. 10 quanto a jornada de atividade em estágio é possível uma jornada de:

II - **6(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais**, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino regular.

§1° O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, **poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais**, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (grifo nosso)

19.6 Aproveitamento Profissional

O emprego registrado em carteira profissional poderá ser válido como estágio, sendo validado total ou parcialmente, desde que seja dentro da área da habilitação profissional, aprovado pelo Professor Orientador do Estágio e pela Coordenadoria de curso.

- Houver concordância da empresa em cumprir as normas de Regulamentação de Estágios Supervisionados do CEDUP;

- Do preenchimento da ficha de Aproveitamento Profissional na Empresa, conforme modelo constante no manual do aluno (Requerimento de Dispensa de Estágio Supervisionado);
- O aluno entregar na Coordenadoria de Estágios do CEDUP, cópia das folhas da carteira profissional, que contenha foto, identificação civil e o registro do contrato de trabalho, juntamente com declaração fornecida pela empresa.

A validade do aproveitamento profissional como estágio para aluno empregado na área do curso frequentado, dar-se-á somente a partir do 3º módulo (nos cursos de Eletrônica e Eletrotécnica) e 4º módulo curso de mecânica, e da entrega da documentação legal no setor de Estágios (SIEE).

O trabalho autônomo, ou de prestação de serviços será válido como estágio desde que seja dentro da área de habilitação Profissional, aprovada pelo Professor Orientador de Estágios e pela Coordenadoria de Estágios, sendo o contratante especificado, por meio de um instrumento jurídico, acompanhado de relatório descrevendo o tipo de serviço prestado e o número de horas trabalhadas, com assinatura e carimbo da empresa.

A Resolução nº 167, de 22 de outubro de 2013 resolve no Capítulo V Do aproveitamento de estudos:

§ 2º Os estabelecimentos de ensino, nos termos de seus projetos pedagógicos, poderão, no caso de estágio profissional supervisionado, possibilitar que o aluno trabalhador que comprovar conhecimento e experiência adquirida na educação profissional, inclusive no trabalho comprovado, e que exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, possam aproveitar, em parte, até o limite de 50% (cinquenta por cento) das atividades de estágio, mediante avaliação da escola com banca de professores avaliadores e por meio de critérios pré-definidos, em que o aluno possa demonstrar suas competências adquiridas, de conformidade com as normas vigentes acolhidas e reguladas pelo projeto Político Pedagógico e regimento Escolar.

O aproveitamento explicado acima deve ser solicitado no Setor de estágio sempre no primeiro mês de aula.

19.7 Avaliação do Estágio Curricular Supervisionado

A avaliação do Estágio Curricular Supervisionado é de responsabilidade da Instituição de Ensino por intermédio do Professor Orientador e efetivar-se-á por meio de:

- Compatibilidade das atividades desenvolvidas com o currículo do curso e com o Plano de Estágio Curricular Supervisionado;
- Qualidade e eficácia na realização das atividades;
- Capacidade inovadora ou criativa demonstrada por meio das atividades desenvolvidas;
- Capacidade de adaptar-se socialmente ao ambiente.

20 DA COLAÇÃO DE GRAU

- As colações de grau dos cursos, já reconhecidos, ocorrerão no final do mês de Dezembro para alunos do EMIEP e final do mês de Julho e Dezembro para cursos de pós-médio para os concluintes de dezembro.
- Participará da solenidade e receberá a outorga do grau apenas o aluno habilitado para esse fim, ou seja, que tenha concluído toda grade curricular do seu curso e estágio curricular.
- Será de competência da Direção do CEDUP, com a colaboração dos Coordenadores de Curso, convocar os docentes para o envolvimento nas solenidades de colação de grau.
- Haverá apenas uma sessão solene de colação de grau coletiva, por semestre letivo.
- Os nomes dos alunos com documentos pendentes na Secretaria serão divulgados com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da colação de grau através do site www.cedupindustrialdelages.com.br e nos murais do CEDUP.
- A Secretaria emitirá listas no site www.cedupindustrialdelages.com.br com os prováveis concluintes, que será divulgada até 15 (quinze) dias antes da colação de grau.
- Os formandos poderão constituir uma comissão de formatura que os representará perante a Instituição, devendo fazer parte desta um aluno representante de cada curso, um funcionário da Secretaria do CEDUP, um representante da Direção e um representante da AAPPF que participarão da primeira reunião e de quantas outras forem necessárias.

- Compete à comissão de formatura convidar os homenageados e, após a confirmação de suas presenças, notificar a Secretaria, através de ofício com os nomes escolhidos.
- É de responsabilidade da comissão de formatura o envio de ofícios e/ou convites aos funcionários e autoridades homenageadas pelo menos com 30 (trinta) dias de antecedência da solenidade.

21 PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Foi um avanço a sociedade reconhecer que a pessoa com deficiência poderia ter capacidade, mesmo que reduzida. O Decreto n. [5.296/04](#) definiu como pessoa com deficiência aquela que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade, considerando as seguintes categorias:

a) **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

b) **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

d) **deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- (1) comunicação;
- (2) cuidado pessoal;
- (3) habilidades sociais;
- (4) utilização dos recursos da comunidade;
- (5) saúde e segurança;
- (6) habilidades acadêmicas;
- (7) lazer; e
- (8) trabalho;

e) **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

O CEDUP Industrial de Lages tendo essa preocupação, em reunião com os professores em capacitações sobre o tema, resolveu deliberar algumas sugestões e iniciativas a serem tomadas para que os portadores de necessidades especiais sejam bem recebidos, respeitados e tenham o máximo de aproveitamento e aprendizagem possível em nossa UE.

Foram deixadas como sugestão a serem implantadas:

- Chamar profissionais (psicólogos, agentes de saúde entre outros), para capacitar os professores das maneiras de readequação dos portadores de necessidades especiais;
- Colocar na matrícula se o aluno possui alguma necessidade especial;
- No primeiro mês de aula fazer testes psicológicos, para identificar possíveis portadores ou se for o caso, qualificar qual grau e qual necessidade especial o aluno possua;
- Adaptar algumas salas de aula ou laboratórios de aulas práticas com mobília para facilitar aprendizagem como carteiras especiais entre outros;
- Fazer material didático e preparar aulas com atividades diferenciadas quando for o caso, para que os alunos possam ter um bom rendimento no curso.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**, Lei nº 9.394/1996.

BRASIL. **Lei sobre Ensino da História e Cultura Afro-brasileira**, Lei nº 10.639, 09 de janeiro de 2003.

BRASIL. **Lei sobre Estudo da História e Cultura Afro-brasileira e indígena**, Lei nº 11.645, 10 de março de 2008.

BRASIL. **Plano Nacional de Educação**, Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014.

CARNEIRO, Moaci Alves. **LDB fácil: leitura crítico compreensiva, artigo a artigo**. Petrópolis, RJ: Vozes, 1998.

FEUERSTEIN, Reuven. *What Learning Looks Like: Mediated Learning in Theory and Practice, K-6*. Teachers College Press. Edição Kindle, 2012

KANT, Immanuel – "Fundamentação da metafísica dos costumes e outros escritos"; tradução de Leopoldo Holzbach – São Paulo: Martin Claret, 2004.

PASSOS, Ilma Veiga (org.) **Projeto político-pedagógico da escola: Uma construção possível**. Campinas, SP: Papirus, 1995. Coleção Magistério: Formação e Trabalho Pedagógico.

SANTA CATARINA. **Plano Estadual de Educação**. Lei nº 16.794, de 14 de dezembro de 2015.

SANTA CATARINA, Diretoria de Educação Básica e Profissional. **Proposta curricular de Santa Catarina**: estudos temáticos. Florianópolis: Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia, 2005. 192 p.

SANTA CATARINA, **Resolução CEE/SC nº 183/2013**, Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, 2013.

SANTA CATARINA, **Resolução CEE/SC nº 10/2022**, Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, 2022.

SANTA CATARINA, **Portaria nº 737 de 29/03/2023**, Secretaria de Estado da Educação, 2023.

ANEXOS

Anexo 1 - Ata Geral de Eleição AAPPFCIL



ESTADO DE SANTA CATARINA

CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES

ASSOCIAÇÃO DE ALUNOS, PAIS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS CEDUP-CIL

CNPJ 21.542.523/0001-30

ATA DA ASSEMBLÉIA GERAL DE ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA E CONSELHO FISCAL DA ASSOCIAÇÃO DE ALUNOS, PAIS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS DO CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES – AAPPFCIL

Aos vinte dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e dois, às dezenove horas em segunda convocação com o quórum de qualquer número dos associados presentes, no auditório da Associação de Alunos, Pais, Professores e Funcionários do CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES – AAPPFCIL, CNPJ 21.542.523/0001-30, localizado à Avenida Dom Pedro II, número 2555, Bairro: Vila Nova, CEP 88503-100, telefone: 3289 8308, Município de Lages/SC, realizou-se a Assembleia Geral com a finalidade de eleger a Diretoria e o Conselho Fiscal da Associação de Alunos, Pais, Professores e Funcionários do CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES – AAPPFCIL para período de dois mil e vinte e dois a dois mil e vinte e quatro. Iniciada a sessão, o Presidente da Comissão Eleitoral apresentou os membros da chapa única encabeçada por Denise Lemos Machado, colocou em votação e a mesma foi aclamada por unanimidade dos sócios presentes. A eleição transcorreu, normalmente, conforme o Edital de Convocação e encerrou-se as vinte horas. Como resultado foi eleita a chapa com a seguinte distribuição de cargos: Presidente: Denise Lemos Machado; Vice-Presidente: Roselene da Rosa Madruga; primeiro tesoureiro: Reinaldo Varela; segundo tesoureiro: Maria Rejane Gomes; primeiro secretário: Edemilson Praxedes Ferreira; segunda secretária: Kátia Dias. Para o Conselho Fiscal: Representante da Diretoria / Administrativo do Estabelecimento de Ensino: Karla Grazielle Soares Lima; Representantes do corpo docente: Nadilene Paula Vicari e Dariu Schulle Garcia; Representante dos alunos: Rafael Schuermann e Arthur Albino de Andrade; Suplentes: Rodrigo Ricardo da Silva, Horan Honorio Gonçalo dos Santos e Juvenal Gomes Pinheiro. Assim, lavro e assino esta ata juntamente com os demais membros eleitos da Associação de Alunos, Pais, Professores e Funcionários do Cedup Industrial de Lages.

Diretoria:**Presidente:** Denise Lemos Machado**Vice-Presidente:** Roselene da Rosa Madruga**1º Tesoureiro:** Reinaldo Varela**2º Tesoureira:** Maria Rejane Gomes**1º Secretário:** Edemilson Praxedes Ferreira**2º Secretária:** Kátia Dias**CONSELHO FISCAL****KARLA GRAZIELLE SOARES LIMA****NADILENE PAULA VICARI****DARIU SCHULLE GARCIA****ARTHUR ALBINO****RAFAEL SCHUERMANN****SUPLENTES****RODRIGO RICARDO DA SILVA****HORAN HONORIO GONÇALO DOS SANTOS****JUVENAL GOMES PINHEIRO****CINTIA JARDIM DA SILVA**

Anexo 2 - Estatuto do Conselho Deliberativo Escolar (CDE)

CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO 1 – OBJETIVO E IDENTIFICAÇÃO

CAPÍTULO I

Este regimento visa caracterizar as funções, disciplinar as atividades, atribuições e competências do CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR do CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES, instituição de Ensino criada pelo decreto Nº 1251 de 17 de dezembro de 2003.

O presente Conselho foi instituído pela Lei Complementar nº 170 de agosto de 1998, cap.V, art. 18, 19 e 20; pelo decreto 3429 de 08/12/1998 do Governo do Estado de Santa Catarina e pela Port. 008/99 de 27/05/1999 que instituiu as Eleições Gerais, através de Comissão Eleitoral, eleita especificamente com a atribuição de constituição do Conselho Deliberativo Escolar desta U.E., o mesmo foi eleito em 28 de março de 2017.

TÍTULO 2 – REPRESENTAÇÕES

CAPÍTULO II

Art. 1º - O Conselho Deliberativo Escolar estará representado por segmentos sociais e escolares: docentes e discentes, funcionais e, acompanhando os preceitos da Lei, por um Membro Nato como representante da Direção do Estabelecimento de Ensino, como segue:

- Pais ou responsáveis – 02 membros efetivos e 02 suplentes.
- Professores – 02 membros efetivos e 02 suplentes;
- Alunos – 02 membros efetivos e 02 suplentes;
- Funcionários – 03 membros efetivo e 01 suplente;
- O diretor de escola (geral) do CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES

Art. 2º - O Conselho Deliberativo Escolar terá um Presidente, eleito entre seus Conselheiros por maioria simples do total dos votos destes conselheiros, mandato efetivo e absoluto até a renovação do Conselho por convocação de eleições conforme o disposto no capítulo VII deste Regimento.

Parágrafo 1º - O Presidente do Conselho Deliberativo Escolar tem, além das obrigações dos Membros, a responsabilidade de mandar lavrar, assinar, editar e divulgar as deliberações emitidas no âmbito do Conselho, que estejam assentadas em ata assinada pelos Membros Conselheiros.

Parágrafo 2º - As funções de Presidente do Conselho Deliberativo Escolar e de Conselheiros Representantes, não são funções remuneradas, são consideradas funções de relevância.

Parágrafo 3º - Em caso de falta de representatividade em um dos Segmentos, por qualquer motivo, assume o cargo de Conselheiro o suplente imediato e, na falta deste, o Presidente do Conselho determinará data, nunca superior a (30) trinta dias, para a realização de eleições com a finalidade de Complementação de Conselheiros para o Segmento, com posse imediata após o escrutínio das urnas, conforme o preceito da Portaria 008/99, art.13.

TÍTULO 3 – CARÁTER DAS FUNÇÕES

CAPÍTULO III

Artigo 3º - O Conselho Deliberativo Escolar tem a finalidade de assegurar a participação de todos os segmentos da comunidade escolar na gestão democrática, com as seguintes funções:

1. CONSULTIVA - A emissão de pareceres para esclarecer dúvidas sobre situações decorrentes das ações pedagógicas, administrativas e financeiras bem como, a preposição de alternativas de solução e de procedimento para a melhoria do trabalho escolar.
2. NORMATIVA – A elaboração, o respeito e o cumprimento deste Regimento Interno; a supervisão da elaboração do P.P.P.

3. DELIBERATIVA – A tomada de decisões quanto as ações desenvolvidas na U.E., respeitando as normas legais e as diretrizes administrativas e pedagógicas da Secretaria de Estado da Educação.
4. AVALIATIVA – A participação na organização e supervisão do processo avaliativo da escola nos seus aspectos pedagógico, administrativo e financeiro.

TÍTULO 4 – DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO IV

Artigo 4º - Compete ao Conselho Deliberativo Escolar:

I – Deliberar sobre as diretrizes e metas do projeto Político Pedagógico da escola, seus mecanismos de elaboração e aprovação, supervisão e avaliação, que envolvem ações pedagógicas, administrativas e financeiras da U.E.

II – Propor alternativas de solução, prioridades e procedimentos para melhoria da qualidade do trabalho escolar, respeitando e cumprindo a legislação e a normatização vigentes.

III – Supervisionar juntamente com a direção da escola, a elaboração do P.P.P., calendário letivo, cumprimento dos dias de trabalho escolar efetivo e hora/aula estabelecida na grade curricular.

IV – Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios anuais da U.E., analisando o seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico.

V – Recorrer às instâncias superiores sobre questões que não se julgar aptos a decidir e/ou não previstas na legislação e no P.P.P.

VI – Articular-se com outros Conselhos Escolares, criando mecanismos de acompanhamento e execução das políticas educacionais e Planos de Desenvolvimento da Escola.

VII – Elaborar e aprovar o próprio Regimento Interno, podendo promover alterações no mesmo, em Assembléia, com quorum pleno de Conselheiros e com aprovação mínima de 2/3 dos votantes.

TÍTULO 5 – DAS ASSEMBLÉIAS

CAPÍTULO V

Artigo 5º - O Conselho Deliberativo Escolar reunir-se-á ordinariamente, uma vez por mês, nas dependências da escola.

Parágrafo único – Caso haja necessidade de deliberação em Assembleia Extraordinária, a convocação para quórum será feita em edital específico, oportunamente, em convite expreso e individual ou via telefone, para cada Conselheiro.

Artigo 6º - Três ausências consecutivas do Conselheiro representante do segmento, em Reunião Ordinária, sem justificativa formal e aceita, implicará no seu desligamento do exercício da função.

Parágrafo 1º - Serão admitidas como justificativas para as referidas faltas:

- Atestado Médico ou hospitalar
- Licenças Prêmio, concedidas pelo Estado;
- Outros afastamentos do exercício pleno da função que venham ser de forma documentada e legal.

Parágrafo 2º - Quando houver necessidade de afastamento do Servidos ou do Professor Conselheiro, este deverá informar, por escrito, à Presidência do Conselho Deliberativo Escolar, com no mínimo 30 dias de antecedência a Assembleia sequente, para que sejam tomadas as medidas de convocação de suplência.

Parágrafo 3º - Quando houver necessidade de afastamento de aluno ou de pai Conselheiro, este deverá informar, por escrito, a Presidência do Conselho Deliberativo Escolar, com no mínimo 60

dias de antecedência a Assembleia sequente, para que sejam tomadas as medidas de convocação de suplência.

Parágrafo 4º - Os Membros suplentes poderão assistir as assembleias, sempre independente de convocação, não sendo contabilizada sua presença para efeito de quórum; os Membros Suplentes quando presentes as Sessões do Conselho, não têm permissão para deliberar ou votar.

Artigo 7º - Na ausência do Presidente do Conselho, assumirá a presidência da reunião, o Vice-Presidente, que terá na ocasião, as mesmas prerrogativas do Presidente.

Parágrafo 1º - Em caso de afastamento definitivo do Presidente, por qualquer motivo, deverão ser realizadas novas eleições, no âmbito do Colegiado, para o cargo em vacância.

TÍTULO 6 – DAS SESSÕES

CAPÍTULO VI

Artigo 8º - as sessões do Conselho Deliberativo seguirão a ordem do dia, podendo a sequência da pauta ser alterada pelo Presidente do Conselho, se assim se fizer necessário, independente de deliberação dos demais conselheiros.

Parágrafo 1º - Em qualquer reunião do conselho Deliberativo assuntos estranhos à ordem do dia não poderão ser objeto de deliberação ou votação;

Parágrafo 2º - A Ordem do dia a que se refere o caput deste Art. Deverá ser divulgada para a sessão dos Membros Conselheiros;

Artigo 9º - Qualquer Membro do Conselho Deliberativo poderá solicitar verificação de quórum na votação da ordem do dia.

Parágrafo 1º - As matérias que deverão sofrer votação pelos Membros Conselheiros, estarão sujeitas ao quórum mínimo de 2/3 (dois terços) dos Conselheiros, obtendo para aprovação, maioria simples de votação neste quórum.

Parágrafo 2º - As matérias submetidas a votação não necessariamente precisarão sofrer o voto do representante Nato. Este voto somente é obrigatório quando houver empate com a votação dos demais membros.

Parágrafo 3º - Os votos dos Conselheiros não precisarão ser justificados. Quando houver voto em separado, o Conselheiro poderá justificar seu voto, em ata, e a Presidência do Conselho deverá divulgar esta justificativa.

Artigo 10º - Em se tratando de questão de interesse pessoal de algum Membro do Conselho Deliberativo, este poderá tomar parte na discussão, deliberar e votar, se for o caso.

Parágrafo Único – Estará identificado como de interesse pessoal a matéria que dispor e caracterizar, de uma forma ou de outra, benefícios pessoais e intrínsecos ao Conselheiro.

Artigo 11º - Quando se tratar de matéria que envolva questão ética ou profissional de professor ou funcionário, o Conselho Deliberativo, juntamente com a direção da U.E., reunidos a seu juízo, poderão julgar a alçada, devendo a votação ser secreta.

Parágrafo 1º - A tomada de decisão quanto ao disposto no caput deste Artigo, se for o caso, será a título de recomendação para a Secretaria da Educação.

Artigo 12º - No período destinado a exposição de assuntos gerais, os Membros do Conselho Deliberativo deverão se inscrever no início da sessão, e o tempo de cada um, dependerá do número de inscritos.

Artigo 13º - As sessões terão a duração máxima de duas horas.

Artigo 14º - As sessões poderão ser abertas ao público, assim como, poderão ter convidados a sua mesa pessoas destacadas para prestar assessoria pedagógica ou técnica, sempre que necessário.

Parágrafo Único – As deliberações do Conselho serão única e exclusivamente de responsabilidade e chancela dos Membros do Conselho Deliberativo Escolar presente na Assembleia.

TÍTULO 7 – DAS INDICAÇÕES E ELEIÇÕES

CAPÍTULO VII

Artigo 15° - A eleições dos membros do conselho deliberativo será no mês de março, nos anos ímpares e o mandato de cada Membro Conselheiro será de dois anos, sendo permitida apenas uma recondução como representante daquele segmento.

Artigo 16° - O Conselho Deliberativo Escolar será formado por representantes eleitos entre seus pares, conforme dispõe o Artigo 1° deste Regimento.

I – Pais e mães ou responsáveis por aluno menor de idade. Regularmente matriculados e frequentando normalmente as aulas nesta escola.

II – Alunos regularmente matriculados e frequentando normalmente as aulas nesta U.E.

III – Membros do Magistério (professores e especialistas em Assuntos Educacionais), em efetivo exercício nesta escola.

IV – Servidores em efetivo exercício nesta U.E.

Parágrafo 1° - Quando houver desligamentos de alunos, por qualquer motivo, estes e seus pais ou responsáveis deixam de fazer parte do Conselho Deliberativo Escolar, devendo na oportunidade, ser substituídos por seus suplentes de Segmento.

Artigo 17° - Os candidatos a Membros Conselheiros, representantes dos quatro segmentos que compõe o Conselho Deliberativo, poderão organizar-se junto a Comissão Eleitoral – formada pelo próprio Conselho – respeitando os editais de convocação para eleições, que na ocasião serão fixados nos murais da escola.

I – A formação de quorum para a composição do Conselho Deliberativo Escolar desta escola será da seguinte forma:

Segmento dos Alunos – 50% mais um voto, dos alunos matriculados desde a 1° ano do Ensino Médio e frequentando as aulas regularmente.

Segmento dos Pais ou Responsáveis – 50% mais um voto, em quorum eletivo formado pela seguinte composição: o total de alunos matriculados e freqüentando regularmente as aulas, somados ao total de pais, mães ou responsáveis por estes alunos; somados ao total de docentes (professores e especialistas em Assuntos Educacionais); somados ainda ao total de Servidores em efetivo exercício na U.E. sobre o número de segmentos representativos.

Segmento dos Professores, Assistente Técnico Pedagógico e Especialistas em Assuntos Educacionais – 50% mais um voto, dos docentes, A.T.P. e especialistas, somados e em plena atividade na escola.

Segmento dos Servidores – 50% mais um voto, dos servidores em plena atividade na U.E.

II – Caso não haja quórum suficiente, em primeira convocação, em qualquer dos segmentos, no segmento que apresentar insuficiência de quórum deverá ser realizada tantas convocações quantas se fizerem necessárias para a obtenção do quórum determinado.

Artigo 18º - Após as eleições, apurados os votos e, constatado o empate de votos entre os candidatos do mesmo segmento, será conduzido ao cargo de Conselheiro o candidato mais idoso.

Parágrafo Único – A posse dos Conselheiros eleitos por voto secreto ocorreu no dia 28 de março de 2017.

Artigo 19º - O Presidente do Conselho será escolhido.

TÍTULO 8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO VIII.

Artigo 20º - O Conselho Deliberativo CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES, poderá argüir sobre a contratação de profissionais para a U.E., bem como, sobre a permanência dos mesmos em atividade.

Artigo 21° - O Conselho Deliberativo Escolar instância suprema no âmbito do Estabelecimento de Ensino para se recorrer sobre assuntos educacionais, pedagógicos e administrativos, podendo deliberar sobre quaisquer dúvidas pertinentes a escola.

Parágrafo Único – O Conselho Deliberativo Escolar não deliberará individualmente quando se tratar do disposto no caput do Artigo 11° e seu Parágrafo Primeiro.

Artigo 22° A Direção da escola vinculada a GERED, disponibilizará assessoramento documental, pedagógico e técnico sempre que se fizer necessário e quando solicitado, com a finalidade de facilitar as deliberações deste Conselho.

Parágrafo 1° - Compreendem-se por Direção da escola os seguintes cargos:

- Diretor de escola (diretor geral)
- Assessor de Direção

Parágrafo 2° - A solicitação as assessorias previstas no capítulo deste artigo será feita pelo Presidente do Conselho Deliberativo, por escrito e encaminhada a Direção da escola, que se reportará, num prazo máximo de oito dias úteis.

Parágrafo 3° - A documentação a que se refere o presente artigo deverá ser liberada para avaliação sigilosa dos Membros do Conselho, não podendo ser retirada da escola. Esta documentação não poderá ser fotocopiada, salvo com autorização expressa da direção da U.E.

Artigo 23° - É vedado ao Conselho Deliberativo Escolar:

- a) Emitir parecer informalmente, fora de sessões e sem que estes pareceres estejam devidamente lavrados em ata apropriada, com a chancela dos Membros Conselheiros.
- b) Emitir parecer verbalmente fora das sessões.
- c) Prestar depoimentos ou esclarecimentos a quaisquer alçadas e individualmente fora das sessões plenárias.

Parágrafo 2° - A desconsideração e o desrespeito ao disposto neste artigo provocarão automaticamente o afastamento sumário do Membro Conselheiro.

Artigo 24° - O Conselho Deliberativo estará em recesso coincidentemente com o recesso das aulas.

Artigo 25° - Este Regimento aprovado na Reunião Ordinária em 28/11/2017 somente poderá sofrer alterações conforme o disposto no Artigo 4°, item VII, entrando em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições de outros regimentos que porventura haja.

São signatários deste documento os Membros Conselheiros Efetivos e eleitos:



SEGMENTO	CONSELHEIROS	VOTOS
ALUNOS	MARIA LUIZA ORSO ROCHA	114
PAIS/RESPONSÁVEIS	NOELI GRUBER	10
	ANA PAULA BROCKVELD	09
PROFESSORES/FUNCIÓNÁRIOS	ELAINE CRISTINA BRANCO NETTO	09
	CÍNTIA JARDIM DA SILVA	09
	SANDRA MARA SILVA DOS SANTOS ZAMIN	08
DIREÇÃO ESCOLAR	KARLA GRAZIELLE SOARES LIMA	*

* O diretor de unidade escolar integrará o Conselho na qualidade de membro nato [Instrução Normativa 146/2022]

SEGMENTO	SUPLENTES	VOTOS
ALUNOS	JOÃO VITOR WOLFF DE SOUZA	93
PAIS/RESPONSÁVEIS	GILBERTO DE SOUZA	08
PROFESSORES/FUNCIÓNÁRIOS	KÁTIA DIAS	08
	THIAGO VOIGDLENER	03
	ROSELENE DA ROSA MADRUGA DOS SANTOS	02

Anexo 3 - Estatuto do Grêmio Estudantil

**ESTATUTO DO GRÊMIO ESTUDANTIL
FORCEDUP**

CAPÍTULO I

Da denominação, Sede, Alteração Estatutária e Objetivos

Art. 1º O Grêmio Estudantil “**FORCEDUP**” é o órgão máximo de representação dos estudantes do Centro de Educação Profissional Industrial de Lages (CEDUP Industrial de Lages), localizado na cidade de Lages.

Art. 2º O Grêmio Estudantil “**FORCEDUP**” No dia 13 DE novembro de 2017, decidiu em Reunião elaborar seu estatuto que passa a reger-se com as seguintes condições:

Art. 3º O Grêmio tem por objetivos:

- I - Representar condignamente o corpo discente;
- II - Defender os interesses individuais e coletivos dos alunos do CEDUP Industrial de Lages;
- III - Incentivar a cultura literária, artística e desportiva de seus membros;
- IV - Promover a cooperação entre administradores, funcionários, professores e alunos no trabalho Escolar buscando seus aprimoramentos;

VI - Realizar intercâmbio e colaboração de caráter cultural e educacional com outras instituições de caráter educacional, assim como a filiação às entidades gerais UMES (União Municipal dos Estudantes Secundaristas) e UBES (União brasileira dos Estudantes Secundaristas).

VI - Lutar pela democracia permanente na Escola, através do direito de participação nos fóruns internos de deliberação da Escola.

CAPÍTULO II

Do patrimônio, sua constituição e utilização

Art. 4º O patrimônio do Grêmio se constituirá por:

I – Contribuição voluntária de seus membros;

II – Contribuição de terceiros;

III – Subvenções, juros, correções ou dividendos resultantes das contribuições;

IV – Rendimentos de bens móveis e imóveis que o Grêmio venha a possuir;

V – Rendimentos obtidos em promoções da entidade.

Art. 5º A Diretoria será responsável pelos bens patrimoniais do Grêmio e responsáveis por eles perante as instâncias deliberativas.

§ 1º Ao assumir a diretoria do Grêmio, o Presidente e o Tesoureiro deverão assinar um recibo para o Conselho Fiscal, discriminando todos os bens da entidade.

§ 2º Ao final de cada mandato o Conselho Fiscal conferirá os bens e providenciará outro recibo que deverá ser assinado pela nova Diretoria.

§ 3º Em caso de ser constatada alguma irregularidade na gestão dos bens, o Conselho Fiscal fará um relatório o entregará ao CRT e à Assembleia Geral para serem tomadas as providências cabíveis.

§ 4º O Grêmio não se responsabilizará por obrigações contraídas por estudantes ou grupos sem ter havido prévia autorização da Diretoria.

CAPÍTULO III

Da organização do Grêmio Estudantil

Art. 6º São instâncias deliberativas do Grêmio:

- a) Assembleia Geral dos Estudantes;
- b) Conselho de Representante de Turmas (CRT);
- c) Diretoria do Grêmio.

SEÇÃO I

Art. 7º A Assembleia Geral é o órgão máximo de deliberação da entidade Grêmio e excepcionalmente, por convidados do Grêmio, que se absterão do direito de voto.

Art. 8º A Assembleia Geral se reunirá ordinariamente:

I – Nas datas estipuladas pelos estudantes na própria Assembleia;

II – Ao término de cada mandato para deliberar sobre a prestação de contas da Diretoria, parecer do **CF**, e formação da Comissão Eleitoral (CE) que deliberará sobre as eleições para nova Diretoria do Grêmio.

Parágrafo Único. A convocação para a Assembleia será feita em Edital com antecedência mínima de quarenta e oito horas (48), sendo esta de competência da Diretoria do Grêmio.

Art. 9º A Assembleia Geral se reunirá extraordinariamente quando convocada por **2/3 do CF ou 2/3 do Conselho de Representantes de Turma ou 50% + 1 da Diretoria do Grêmio**. Em discriminação completa e fundamentada dos assuntos a serem tratados em casos não previstos neste Estatuto.

Art. 10º As Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias devem ser realizadas, em primeira convocação, com a presença de mais da metade dos alunos da Escola ou, em segunda convocação, quinze minutos depois, com qualquer número de alunos.

A Assembleia Geral vai deliberar com a maioria simples dos votos, sendo obrigatório o quórum mínimo de 10% dos alunos da Escola para sua instalação.

§ 1º. A Diretoria será responsável pela manutenção da limpeza e da ordem quando for realizado qualquer evento, assembleias ou reunião do Grêmio.

Art. 11º Compete a Assembleia Geral:

- Aprovar e reformular o Estatuto do grêmio;
- Discutir e votar as teses, recomendações, moções, adendos e propostas apresentados por qualquer um de seus membros;
- Denunciar, suspender ou destituir diretores do Grêmio de acordo com resultados de inquéritos procedidos, desde que comunicado e garantido o direito de defesa do acusado, sendo que qualquer decisão tomada neste sentido seja igual ou superior a 2/3 dos votos;
- Receber e considerar os relatórios da Diretoria do Grêmio e sua prestação de contas, apresentada juntamente com o CF;
- Marcar, caso necessário, Assembleia Extraordinária, com dia, hora e pautas fixadas;
- Aprovar a constituição da Comissão Eleitoral, sempre composta com alunos de todos os turnos em funcionamento na Escola, com número e funcionamento definidos em Assembleia.

SEÇÃO II

Do Conselho de Representantes de Turmas

Art. 12º O Conselho de Representantes de Turmas (**CRT**) é a instância intermediária de deliberação do Grêmio, é o órgão de representação exclusiva dos estudantes, e será constituído somente pelos representantes de turmas, eleitos semestralmente pelos estudantes de cada turma.

Art. 13º O **CRT** se reunirá regularmente, quando necessário, uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pela Diretoria do Grêmio.

Parágrafo Único. O **CRT** funcionará com a presença da maioria absoluta de seus membros, deliberando por maioria simples de voto.

Art. 14º O CRT será eleito semestralmente em data a ser deliberada pelo Grêmio e/ou equipe pedagógica.

Art. 15º Compete ao CRT:

- a) Discutir e votar sobre propostas da Assembleia Geral e da Diretoria do Grêmio;
- b) Velar pelo cumprimento do Estatuto do grêmio e deliberar sobre os casos omissos;
- c) Assessorar a Diretoria do Grêmio na execução de seu programa administrativo;
- d) Apreciar as atividades da Diretoria do Grêmio, podendo convocar para esclarecimentos qualquer um de seus membros;
- e) Deliberar, dentro dos limites legais, sobre assuntos do interesse do corpo discente de cada turma representada;
- f) Deliberar sobre a vacância de cargo da Diretoria do Grêmio.

SEÇÃO III

Da Diretoria

Art. 16º A Diretoria do Grêmio será constituída pelos seguintes cargos:

- I) Presidente;**
- II) Vice - Presidente;**
- III) Primeiro Secretário;**
- IV) Segundo Secretário;**
- V) Primeiro Tesoureiro;**
- VI) Segundo Tesoureiro;**
- VII) Diretor Social;**
- VIII) Diretor de Imprensa;**
- IX) Diretor de Cultura;**
- X) Diretor de Saúde e Meio Ambiente.**

Parágrafo Único. Cabe à Diretoria do Grêmio:

- I – Elaborar o plano anual de trabalho, submetendo-o ao Conselho Deliberativo, Associação de Alunos, Pais, Professores e Funcionários e Conselho de Representante de Turmas;

II – Colocar em prática o plano aprovado;

III – Divulgar para a Assembleia Geral:

- As normas que regem o Grêmio;
- As atividades desenvolvidas pela Diretoria;
- A programação e a aplicação dos recursos financeiros do Grêmio;

Art. 17º Compete ao Presidente:

- Representar o Grêmio dentro da Escola e fora dela;
- Convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Grêmio;
- Assinar, juntamente com o Tesoureiro, os documentos relativos ao movimento financeiro;
- Assinar, juntamente com o Secretário, a correspondência oficial do Grêmio;
- Representar o Grêmio no Conselho Deliberativo;
- Cumprir e fazer cumprir as normas do presente Estatuto;
- Desempenhar as demais funções inerentes a seu cargo.

Art. 18º Compete ao Vice-Presidente:

- a) Auxiliar o Presidente no exercício de suas funções;
- b) Substituir o Presidente nos casos de ausência eventual ou impedimento temporário e nos casos de vacância do cargo.

Art. 19º Compete ao Primeiro Secretário;

- a) Publicar avisos e convocações de reuniões, divulgar editais expedir convites;
- b) Lavrar atas das Reuniões de Diretoria;
- c) Redigir e assinar com o Presidente a correspondência oficial do Grêmio;
- d) Manter em dia os arquivos da entidade.

Art. 20º Compete ao Segundo Secretário;

Auxiliar o 1º Secretário em todas as suas funções e assumir o cargo em caso de vacância do mesmo.

Art. 21º Compete ao Primeiro Tesoureiro;

- a) Ter sob seu controle todos os bens do Grêmio;
- b) Manter em dia a escrituração de todo o movimento financeiro do Grêmio;
- c) Assinar com o Presidente os documentos e balancetes, bem como os relativos à movimentação financeira;
- d) Apresentar, juntamente com o Presidente, a prestação de contas ao Conselho Fiscal.

Art. 22º Compete ao Segundo Tesoureiro;

Auxiliar o 1º Tesoureiro em todas as suas funções, e assumir o cargo em caso de vacância.

Art. 23º Diretor Social;

- a) Coordenar o serviço de Relações Públicas do Grêmio;
- b) Organizar os colaboradores de sua Diretoria;
- c) Organizar festas promovidas pelo Grêmio;
- d) Zelar pelo bom relacionamento do Grêmio com os “gremistas”, com a Escola e com a comunidade.

Art. 24º Compete ao Diretor de Imprensa;

- a) Responder pela comunicação da Diretoria com os sócios e do Grêmio com a comunidade;
- b) Manter os membros do Grêmio informados sobre os fatos de interesse dos estudantes;
- c) Editar o órgão oficial de imprensa do Grêmio;
- d) Escolher os colaboradores para sua Diretoria.

Art. 25º Compete ao Diretor Cultural:

- a) Promover a realização de conferências, exposições, concursos, receitas, festivais de música e outras atividades de natureza cultural;
- b) Manter relações com entidades culturais;
- c) Organização de grupos musicais, teatrais, etc.;

d) Escolher os colaboradores de sua Diretoria.

Art. 26º Compete ao Diretor de Saúde e Meio Ambiente.

- a) Coordenar e orientar as atividades de Saúde e Meio Ambiente do corpo discente;
- b) Incentivar a prática de esportes organizando campeonatos internos;
- c) Promover a realização de palestras, exposições e concursos, sobre Saúde e Meio Ambiente, etc.;
- d) Manter relações com profissionais ligados à área da Saúde e Meio Ambiente;
- e) Escolher os colaboradores de sua Diretoria.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Fiscal

Art. 27º O Conselho Fiscal se compõe de 03 membros efetivos e 03 suplentes, escolhidos na reunião do **CRT** entre seus membros.

Art. 28º Ao Conselho Fiscal compete:

- Examinar os livros contábeis e papéis de escrituração da entidade, a sua situação de caixa e os valores em depósito;
- Lavrar o Livro de “Atas e Pareceres” **CF** com os resultados dos exames procedidos;
- Apresentar na última Assembleia Geral Ordinária, que antecede a eleição do Grêmio, relatório sobre as atividades econômicas da Diretoria;
- Colher do Presidente e do Tesoureiro Geral eleitos recibo discriminando os bens do Grêmio;
- Convocar Assembleia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes dentro da área de sua competência.

CAPÍTULO V

Dos Associados

Art. 29º São sócios do Grêmio todos os alunos matriculados e frequentes.

1. São direitos do Associado:

- a) Participar de todas as atividades do Grêmio;
- b) Votar e ser votado, observadas as disposições deste Estatuto;
- c) Encaminhar observações, moções e sugestões à Diretoria do Grêmio;
- d) Propor mudanças e alterações parciais ou totais neste Estatuto.

2. São deveres do Associado:

- a) Conhecer e cumprir as normas deste Estatuto;
- b) Informar à Diretoria do Grêmio sobre qualquer violação dos direitos dos estudantes cometida na área da Escola ou fora dela.
- c) Manter luta incessante pelo fortalecimento do Grêmio.

CAPÍTULO VI

Do Regime Disciplinar

Art. 30º Constitui infração disciplinar:

- Usar o Grêmio para fins diferentes dos seus objetivos, visando o privilégio pessoal ou de grupos;
- Deixar de cumprir as disposições deste Estatuto;
- Prestar informações referentes ao Grêmio que coloque em risco a integridade de seus membros;
- Praticar atos que venham a ridicularizar a entidade, seus sócios ou seus símbolos;
- Atentar contra a guarda e o emprego dos bens do Grêmio.

Art. 31º São competentes para apurar as infrações dos itens “a” ‘ “d” o CRT, e do item “e” o Conselho Fiscal.

Parágrafo Único. Em qualquer das hipóteses do artigo será facultado ao infrator o direito de defesa ao CRT, ao CF ou à Assembleia Geral.

Art. 32º Apuradas as infrações, serão discutidas na Assembleia Geral e aplicadas as penas de suspensão ou expulsão do quadro de sócios do Grêmio, conforme a gravidade da falta.

Parágrafo Único. O infrator, caso seja membro da Diretoria, perderá seu mandato, devendo responder pelas perdas e danos perante as instâncias deliberativas do grêmio.

CAPÍTULO VI

Do Regime Eleitoral

Art. 33º São elegíveis para os cargos da Diretoria todos os brasileiros natos ou naturalizados matriculados e frequentes.

Art. 34º São considerados eleitores, todos os estudantes matriculados e frequentes.

Título II Comissão Eleitoral e Votação

Art. 35º A comissão Eleitoral deve ser escolhida em Assembleia Geral pelo menos um mês antes do final da gestão. A comissão deve ser composta por alunos de todos os turnos em funcionamento da Escola. Os alunos da Comissão não poderão concorrer às eleições. A Comissão definirá o calendário e as regras eleitorais que devem conter:

- Prazo de inscrição de chapas;
- Data de campanha;
- Data de eleição;
- Regimento interno das eleições.

Art. 36º As inscrições de chapas deverão ser feitas com os membros da Comissão Eleitoral, em horários e prazos previamente divulgados, não sendo aceitas inscrições fora do prazo ou horário.

Art. 37º Somente serão aceitas inscrições de chapas completas.

Título III da Propaganda Eleitoral

Art. 38º A propaganda das chapas será através de material conseguido ou confeccionado pela própria chapa.

Parágrafo Único. É vedada a ajuda de qualquer pessoa que trabalhe na Escola à chapa, no fornecimento de dinheiro para a propaganda eleitoral.

Art. 39º É expressamente proibida a campanha eleitoral fora do período estipulado pela Comissão Eleitoral, bem como, a boca de urna no dia das eleições.

Art. 40º A destituição ou adulteração da inscrição de qualquer chapa por membros de outras chapas, bem como, a desobediência ao que está previsto nos artigos 39º e 40º, uma vez comprovadas pela Comissão Eleitoral, implicarão na anulação da inscrição da chapa infratora.

Parágrafo Único. Toda decisão de impugnação de chapas só poderá ser tomada por maioria absoluta da Comissão eleitoral, após exame de provas e testemunhas.

Título IV da Votação

Art. 41º Caso seja chapa única pode ser eleita por aclamação em Assembleia, duas ou mais chapas por voto secreto.

Art. 42º O voto será direto e secreto, sendo que a votação será realizada em local previamente escolhido pela Comissão Eleitoral e aprovado pela Direção geral do Estabelecimento, no horário normal de funcionamento de cada turno.

Art. 43º Cada chapa deverá designar um fiscal, identificado com crachá, para acompanhar todo o processo de votação e apuração dos votos.

Art. 44º Só votarão estudantes presentes em sala na hora da votação.

Art. 45º A apuração dos votos deverá ocorrer logo após o término do processo de votação, em sala isolada em que permanecerão apenas os membros da Comissão Eleitoral e os fiscais de chapa. Nenhum outro estudante poderá entrar ou permanecer nesta sala durante o processo de apuração.

Parágrafo Único. Ficam assegurado as entidades estudantis o direito de acompanhar todo processo eleitoral.

Art. 46º Todo ato de anulação de votos ou urnas será efetivado a partir da decisão soberana do Presidente da Comissão Eleitoral, baseado na comprovação do ato que implicou na anulação.

Art. 47º Não será aceito nenhum pedido de recontagem de votos ou recursos de qualquer chapa após a divulgação dos resultados oficiais, salvo nos casos em que se comprove inobservância deste regulamento por parte da Comissão Eleitoral.

Art. 48º O mandato da Diretoria do Grêmio será de 02 (dois) anos a partir da data da posse, que ocorrerá sempre no mês de dezembro.

Anexo 4 - Termo de Compromisso de Estágio Curricular Obrigatório

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(instrumento jurídico de que trata a lei 11.7898 de 25/09/2008, que regulamenta a contratação de estagiários e legislação complementar) as parte a seguir qualificadas:

Instituição de Ensino

Razão social: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INDUSTRIAL DE LAGES “CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES”

Endereço: Avenida Dom Pedro II, - Nº 2555 - Bairro Vila Nova - Lages/SC.

CEP 88.503-100 - Fone-fax: (49) 3289-8308 – e-mail: ceduplages@sed.sc.gov.br

Diretor (a): Moacir Francisco Pessoa

Parte Concedente (Empresa)

Nome ou razão social:

Endereço: Nº:

Bairro:

Cidade: Estado: CEP:

CNPJ:

Telefone: () E-mail:

Diretor (a):

Estagiário

Nome:

Data de nascimento: / /

CPF: RG:

Endereço: Nº:

Bairro:

Cidade: Estado: CEP:

Telefone residencial : () Telefone celular: ()

E-mail:

Regularmente matriculado no curso: Módulo:

Celebram entre si o presente **Termo de Compromisso de Estágio**, convencionando as cláusulas e condições a seguir:

01) Período de vigência desse instrumento:

De / / a / / , podendo ser rescindido unilateralmente por qualquer das partes, a qualquer momento sem ônus ou multas, mediante formalização de respectivo **Termo de Rescisão**;

02) Jornada:

O horário do estagio será das as e das as , totalizando horas

03) Nome do(a) Supervisor(a) de Estágio da Empresa

Formação:

04) Nome do supervisor na escola

Formação:

05) No período de estágio o **Estagiário** receberá diretamente da **Parte Concedente** uma bolsa - auxílio mensal no valor de: R\$ (), paga até o quinto dia útil do mês subsequente ao decorrido.

CLÁUSULA 1ª – O presente **Termo de Compromisso de Estágio** estabelece as condições básicas para realização do estágio prevista no artigo 1º da lei 11.788 de 25/09/2008, visando exercício prático de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular objetivando o desenvolvimento do educando par a vida cidadã e para o trabalho, proporcionadas pela aprendizagem social, profissional e cultural no ambiente de trabalho.

CLÁUSULA 2ª – O estágio, tanto obrigatório quanto o não - obrigatório, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observadas as disposições previstas no **Artigo 3º da Legislação de Estágio**.

CLÁUSULA 3ª – Caberá à empresa ou organização concedente do estágio a apresentação da avaliação do estagiário na conclusão do estagio ou, se for o caso na rescisão antecipada do **Termo de Compromisso de Estágio**.

CLÁUSULA 4ª – O horário de estagio não deverá, em hipótese alguma, prejudicar a frequência do aluno as aulas e provas do curso no qual está matriculado.

CLÁUSULA 5ª – A assiduidade do estagiário será demonstrada pela marcação de entrada e saída em cartão ponto ou em qualquer outra modalidade de controle adotada.

CLÁUSULA 6ª – Em decorrência do presente **Termo de Compromisso de Estágio** celebra-se nesse ato entre a parte concedente e a instituição de ensino o convenio de concessão de estagio, previsto no **Artigo 8º da Legislação Do Estágio**.

CLÁUSULA 7ª – O estágio, como ato educativo supervisionado deverá ter acompanhamento efetivo pelo **Professor Orientador da Instituição de Ensino e por Supervisor da Parte Concedente**, comprovado por vistos nos relatórios referidos na clausula 6ª deste instrumento.

CLÁUSULA 8ª – No período de vigência do presente **Termo de Compromisso de Estágio** o Estagiário terá cobertura de Seguro de Acidentes Pessoais pela apólice nº [Clique aqui para digitar texto](#).da companhia [Clique aqui para digitar texto](#)..

CLÁUSULA 9ª – Caberá ao **Estagiário** a obrigação de informar à **Parte Concedente** quaisquer alterações ocorridas no transcurso da sua atividade escolar, tais como interrupção de frequência às aulas, mudança de curso ou transferência de Instituição de Ensino.

9.1 – É de responsabilidade do **Estagiário** preservar o sigilo e a confidencialidade das informações que tiver acesso no decorrer do seu estágio junto à Parte Concedente.

CLÁUSULA 10ª – Serão motivos de rescisão automática do presente **Instrumento Jurídico**:

- a. o abandono ou interrupção do curso pelo aluno, trancamento de matrícula ou conclusão do curso, no caso de estágio não obrigatório;
- b. o não cumprimento de quaisquer das cláusulas previstas neste Instrumento Jurídico.

CLÁUSULA 11ª – Aplica-se ao Estagiário a Legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da Parte Concedente do Estágio.

CLÁUSULA 12ª - Quando, em razão do Plano de Estágio, ficar o Estagiário sujeito a despesa que normalmente não teria, a **Parte Concedente** providenciará o seu reembolso, observadas as normas existentes a respeito.

CLÁUSULA 13ª - O presente **Termo de Compromisso** poderá ser rescindido por qualquer uma das partes (Parte Concedente ou Estagiário), mediante comunicação, por escrito, ao Coordenador de Estágio da Unidade Escolar (SIEE), com um prazo de 05 (cinco) dias de antecedência, no mínimo.

CLÁUSULA 14ª - Desde que solicitado, o Estagiário se obriga a elaborar Relatórios das atividades desenvolvidas durante o estágio, devidamente carimbados e assinados pela Parte Concedente, entregando-os posteriormente na Escola (SIEE/Coordenação de Estágio).

As partes, por estarem de acordo com o cumprimento dos termos firmados, assinam o presente em três vias de igual teor.

Lages, / /

(empresa)

(escola)

Assinatura do estagiário(a)

Ass. do resp. para menor de 18 anos

Obs.: 03 vias: 01 para o SIEE; 01 para o(a) estagiário(a); 01 para a empresa (parte concedente)

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO

(Instrumento técnico que deve orientar a programação, o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do estágio, frente aos objetivos da formação profissional do estudante).

Estagiário(a):

Curso: Módulo:

Empresa:

Endereço da empresa: Nº:

Bairro:

Cidade: **CEP:** **UF:** **Fone: ()**

Área de estágio:

Setor ou departamento onde o aluno estagiará:

Nome do responsável pelo estágio na empresa:

Cargo que exerce:

Horário diário de estágio: das as e das as

Data do início do estágio: / / Término em: / /

Total de horas de estágio obrigatório: hrs

ATIVIDADES (A SEREM) DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO:

Clique aqui para digitar texto.

Lages / /

Assinatura do Estagiário

Carimbo e Ass. Do Responsável da Empresa

Ass. Coord. de Estágio da Escola

Anexo 6 - Termo Aditivo

TERMO ADITIVO

Pelo presente Instrumento, firmado nos termos da Lei n.11.7898 de 25/09/2008, e do Termo de Compromisso de Estágio assinado entre a empresa **Cedup Industrial de Lages**, inscrita no **CNPJ 21.542.523/0001-30** denominada CONCEDENTE, e o aluno Flávio Glovacki Pessoa, matrícula nº**4500456650** do Curso **Técnico em Mecânica**, denominado ESTUDANTE, com a interveniência obrigatória do Centro de Educação Profissional de Lages- CEDUP de Lages, como CONVENENTE, as partes ajustam o seguinte:

Cláusula 1

Este Termo Aditivo prorroga até o dia **10/11/2017** o período de estágio estabelecido no referido Termo de Compromisso de Estágio, celebrado com a interveniência e assinatura da Instituição de Ensino acima indicada. Horário do estágio das 18h40min às 22h00min horas.

Atividades a serem desempenhadas: Manutenção corretiva nas máquinas, manutenção preventiva, lubrificação, confecção de ferramentas, limpeza de máquinas, reforma de máquina, confecção de acessórios para máquina de serras, almoxarifado, adaptação de lixadeira (madeira e aço), reinstalação do aparelho de corte (plasma), conserto do automático da mesa fresa universal.

Cláusula 2

Permanecem inalteradas todas as demais disposições do Termo de Compromisso de Estágio, do qual este Termo Aditivo passa a fazer parte integrante.

Cláusula 3

No desenvolvimento deste novo período de estágio caberá ao Estudante continuar avaliando seu estágio.

E por estarem em completo e comum acordo com as condições e dizeres deste Termo Aditivo, as partes assinam-no em três vias de igual teor.

Lages, **09 de Outubro de 2017**.

Empresa
(carimbo com CNPJ e assinatura)

Instituição de Ensino

Assinatura Estagiário

Coordenador de Estágio

Anexo 7 - Rescisão de Contrato

TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO DE ESTÁGIO

Termo de rescisão de contrato de estágio firmado entre _____ CNPJ:
Estabelecida no endereço: _____, número _____ Bairro: _____ Cidade: _____ –CEP: _____ Telefone: () _____
Representada por: Diretor(a) _____ - **Estagiário:** - Estudante regularmente matriculado no
Centro de Educação Profissional Industrial de Lages, **no curso de:** _____ – **Matrícula:** _____
Portador de RG: _____ – SSP/SC –CPF nº _____ Telefone: Cel:() _____ : Nº _____, Bairro: _____,
Cidade: _____ com Interveniência do Centro de Educação Profissional de Lages – CEDUP
de Lages CNPJ: 05.582.717-0001/02 Estabelecido no endereço: Av: Dom Pedro II nº 2555.
Bairro: Vila Nova – Cidade: Lages UF: SC CEP: 88503-100 Telefone: (49) 3289-8307
Representada por: Moacir Francisco Pessoa Cargo: Diretor(a), conforme termo de
Compromisso nos termos da Lei nº 11.788/08 conforme condições a seguir:

Cláusula I

Rescisão do termo de Compromisso Estágio firmado no período de // a // entre a
empresa ou Instituição concedente e o Estagiário, tendo como Interveniante o CEDUP de
Lages – Centro de Educação Profissional de Lages resolve entre as partes rescindir o Termo
de Compromisso de Estágio a partir de //

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres deste trecho de
rescisão, as partes assinam em 3 (três) vias de igual teor.

Lages, //

Assinatura da Concedente e carimbo com CNPJ

Interveniante - CEDUP de Lages

Estagiário (a)

Documentação Necessária para dar Entrada no Estágio Obrigatório

Foto

- ✓ Xérox da apólice de seguros 24 horas;
- ✓ Xérox do RG e CPF;
- ✓ 1 foto 3x4;
- ✓ Declaração de matrícula do 3º módulo e histórico escolar do curso técnico;
- ✓ Relação de dados pessoais do aluno e dados gerais da empresa devidamente preenchidos;
- ✓ *Carga horária* ☑ 06 horas diárias - 30 semanais.

✓ **Dados Pessoais do aluno**

Curso: _____ Turno: () matutino () vespertino () noturno
Nome
Aluno: _____
Endereço
aluno: _____ nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Telefone do Aluno: Residencial: () _____ C
) _____
E-mail: _____

✓ **Dados Gerais da Empresa**

Nome
Empresa: _____
Endereço
Empresa: _____ Nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____
Ponto de referência
(próximo) _____
Telefone da Empresa: () _____
CNPJ: _____
E-mail
Empresa: _____
Nome do diretor
empresa: _____
Supervisor de estágio
empresa: _____
Cargo do Supervisor
empresa: _____
Formação: () Técnico/qual: _____ ()
Superior/Qual: _____
Horário de estágio das: _____ às _____ e das _____ às _____
Início do estágio na empresa: ____/____/____ Término: ____/____/____
Setor
estágio: _____
Área: () residencial () comercial () industrial ()

/qual: _____
Remunerado: () sim - () não

R\$ _____

✓ **Descrição das Atividades que serão executadas pelo estagiário**

Anexo 8 - Documentos para Estágio Obrigatório

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

A Supervisão de Estágio do Curso Técnico em _____ vem
solicitar a Vossa Senhoria que o
aluno _____
_, cumpra estágio de complementação Educacional obrigatório de _____ horas nessa
conceituada Empresa.

Na oportunidade, agradecemos sua valiosa colaboração e apresentamos os nossos votos
de elevada estima e apreço.

Lages, SC, _____ de _____ de 20 ____.

Carimbo da escola

Anexo 9 - Documentos para Dispensa de Estágio

<p>Documentação Para Dispensa de Estágio</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Fotocópia da apólice de seguros 24 horas;✓ Fotocópia do RG e CPF;✓ 01 foto 3x4;✓ Declaração de matrícula do 3º módulo e histórico escolar do curso técnico;✓ Relação de dados pessoais do aluno e dados gerais da empresa devidamente preenchidos;✓ Fotocópia da carteira de trabalho (dados pessoais e contrato com a empresa - duas fotocópias);✓ Declaração da empresa que trabalha na área de formação. (Uma via original e outra Fotocópia)✓ Requerimento de dispensa de estágio <i>preenchido pelo aluno</i>. (Uma via original e ou fotocópia)✓ Avaliação de desempenho assinada pelo supervisor da empresa.✓ Termo de orientação de estágio preenchido e assinado por você✓ Obrigatória a inserção de um e-mail válido <p>✓ <u>Dados Pessoais do aluno:</u></p> <p>Curso: _____ Turno: () matutino () vespertino () noturno</p> <p>Nome _____ do</p> <p>Aluno: _____</p> <p>Endereço _____ do</p> <p>aluno: _____ nº _____</p> <p>Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____</p> <p>Telefone do Aluno: Residencial(_____) Celular:(_____)</p> <p>E-mail: _____</p> <p>✓ <u>Dados Gerais da Empresa:</u></p> <p>Nome _____ da</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Endereço _____ da</p> <p>Empresa: _____ Nº _____</p> <p>Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP _____</p>	<p>Foto</p>
--	-------------

_____	Ponto	de	referencia
(próximo) _____			
Telefone _____	da	Empresa: (
) _____	CNPJ: _____		
E-mail _____		da	
Empresa: _____			
Nome _____	do	diretor	da
empresa: _____			
Supervisor _____	de	estágio	da
empresa: _____			
	Cargo	supervisor	da
empresa: _____			
Formação: (_____)	Técnico/qual: _____	(
) Superior/Qual: _____			

REQUERIMENTO DE DISPENSA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Aluno(a): _____ Curso Técnico em _____
 Empresa: _____ Setor: _____
 Endereço da Empresa: _____
 Função: _____ Horário de Trabalho: _____
 Período de atuação na área/empresa: _____
 Supervisor responsável da Empresa: _____
 Telefone da empresa: _____ Telefone do aluno: _____

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NA EMPRESA PELO SOLICITANTE

Mediante o relato acima, peço dispensa da frequência do Estágio Curricular Supervisionado, sendo acordado pelo Supervisor responsável da Empresa.
 Lages, ____/____/____.

 Assinatura aluno

✓ PARA USO DA ESCOLA:

() Pedido Deferido () Pedido Indeferido

Observações se necessário: _____

 Ass. Coord. de Estágio da Escola

FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ATENÇÃO: Este formulário deverá ser preenchido pelo supervisor ou chefe imediato da empresa

Funcionário: _____

Curso: _____

ASPECTO TÉCNICO / COMPORTAMENTAL		CONCEITO				
		INSATISFATÓRIO	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
*FM (Fator Multiplicativo)		1	2	3	4	5
01	QUALIDADE DO TRABALHO – Considerar a qualidade do trabalho tendo em vista o uso de meios racionais e adequados para atingir o que seria desejável.					
02	ENGENHOSIDADE – Capacidade de sugerir, projetar ou executar modificações ou inovações na empresa, com qualidade, rapidez, precisão.					
03	CONHECIMENTOS TEORICO/PRÁTICO – Capacidade demonstrada no desenvolvimento das atividades programadas.					
04	CUMPRIMENTO DAS TAREFAS/HABILIDADESTÉCNICAS E ORGANIZAÇÃO-Considerar o volume de atividades cumpridas dentro de padrão razoável de qualidade.					
05	ESPÍRITO INQUISITIVO – Disposição que o estagiário demonstrou para aprender.					
06	INICIATIVA – Iniciativa demonstrada no desenvolvimento de suas atividades sem dependência dos outros.					
07	ASSIDUIDADE – Pontualidade e cumprimento do expediente de estágio.					
08	DISCIPLINA – Observância das normas e regulamentos internos da empresa.					
09	SOCIABILIDADE – Facilidade de se integrar com os colegas e espontaneidade com que age frente a pessoas, fatos e situações.					
10	COOPERAÇÃO - Disposição para cooperar com colegas e atender prontamente as atividades solicitadas, visando o alcance de um objetivo comum.					
11	MERECIMENTO DE CONFIANÇA - Discrição demonstrada quanto ao sigilo das atividades a ele confiadas/ética profissional.					
12	SENSO DE RESPONSABILIDADE – Capacidade de responder pelas atribuições, zelo pelo material, equipamentos e bens da empresa.					
SUBTOTALS						
RESULTADO		(1+2+3+4+5) X 5 =				

Empresa: _____ Setor: _____

Tabela de resultado

De 60 a 107	Insatisfatório	5,0
De 108 a 155	Regular	6,0
De 156 a 203	Bom	7,0 a 8,0
De 204 a 250	Muito Bom	9,0
De 251 a 300	Excelente	10,0

Carimbo e Assinatura do Avaliador

Data ____/____/____.

TÍTULO: RESGATAR O PASSADO COM VISTAS PARA O FUTURO

INTRODUÇÃO

Para elaborar esse Plano de Gestão Escolar, considerou-se como base uma gestão democrática e participativa pautada na construção coletiva, propondo objetivos e metas a serem desenvolvidas durante o período de vigor do mesmo.

O Cedup Industrial de Lages é uma escolar referência no ensino técnico em Lages/SC e região DA AMURES, desde sua fundação em 1963. E, com todas as mudanças na educação, que vêm acontecendo, queremos consolidar um trabalho de excelência educacional, o qual vem sendo realizado até o presente momento. Uma vez que, se prioriza o respeito aos direitos humanos, ao exercício da cidadania, à valorização da cultura, preparando o educando para enfrentar a vida e o mundo do trabalho. É essencial que o educando seja capaz, também, de interagir com o outro e com o meio ambiente, em que está inserido, de forma ativa e consciente.

Neste contexto, o professor, enquanto mediador do processo oportuniza o acesso às informações para que o aluno se aproprie do conhecimento, o qual está aliado à profissionalização e às necessidades atuais do mercado de trabalho. Ainda, desenvolvendo competências e habilidades, visando, tanto, a habilitação profissional, quanto as exigências do mundo do trabalho moderno. E, com condições de competitividade, produtividade e inovação.

Neste sentido, a escola vem auxiliar os estudantes a aprender e, também, se reconhecer como sujeitos, identificando suas potencialidades, os modos de participação e intervenção social na concretização de seu projeto de vida.

Todos esses aspectos constituirão um plano norteador das decisões e ações a serem tomadas pela equipe gestora, entidades democráticas, professores, técnicos administrativos, estudantes e comunidade em geral, todos os envolvidos neste processo. Portanto, também, com o desafio de recuperar a credibilidade conquistada pelo Colégio Industrial junto à sociedade, com uma reestruturação, momento este em que a escola está

vivenciando, também, passando pelo aspecto material, será fundamental buscar, junto ao poder público e à iniciativa privada, os investimentos necessários para implementar e promover o bom andamento das atividades rumo ao futuro.

OBJETIVO GERAL

Promover uma educação profissional de qualidade, buscando desenvolver as competências necessárias para o trabalho, tecnologia, ciência e cultura, através de ações pedagógicas, que visem autonomia e exercício da cidadania. Sempre primando pela formação do aluno, como ser integral, preparado para o mundo do trabalho e valorizando o significado de aprender a ser e a fazer, como profissional, cidadão ativo e consciente na sociedade. Através de uma gestão pautada na democracia, garantindo a participação efetiva das entidades democráticas nas tomadas de decisões, promovendo transparência nos processos pedagógicos, administrativos e financeiros.

DIAGNÓSTICO DA ESCOLA

Dimensão socioeconômica

Os alunos do CEDUP Industrial são provenientes de diversos cenários, sendo que muitos deles, caracterizados por dificuldades diversas, a exemplo da desestruturação familiar, a falta de motivação e com algumas das funções cognitivas demandando mediação. Fato este que acarreta limitações, as quais refletem no seu bom desempenho escolar e permanência na escola. O Projeto Político Pedagógico do CEDUP Industrial de Lages apresenta uma pesquisa socioeconômica a cada dois anos, sendo que os últimos números obtidos, com base em 100% dos alunos da Unidade Escolar, informam que:

- 35,4% dos estudantes trabalham na área do curso que estudam;
- 64,6% dos alunos não trabalham na área do curso em que atuam;
- 26% dos estudantes estão desempregados;
- 95,6% alunos são do sexo masculino;
- 4,4% alunos são do sexo feminino;

- 45% alunos são da zona rural;
- 55% alunos são da zona urbana;
- Os alunos que estudam do EMIEP não têm horário disponível para trabalhar.

Dimensão pedagógica

De acordo com o Projeto Político Pedagógico do CEDUP Industrial de Lages, a escola tem como fundamentação teórica: • Proposta Curricular de Santa Catarina; • Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; • Lei Complementar nº 170/98, do Estado de Santa Catarina, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Educação; • Resolução nº 17/99 do Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina, que estabelece diretrizes para elaboração do Projeto Político Pedagógico; • Resolução nº 167, de 22 de outubro de 2013, que estabelece Normas Complementares e Operacionais às Diretrizes Curriculares Nacionais para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio para o Sistema Estadual de Ensino do Estado de Santa Catarina, que norteiam objetivos, metas e ações da Unidade Escolar; • Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Com o objetivo de promover o apoio pedagógico, a escola dispõe de: • Coordenação e Supervisão Pedagógica; • Coordenação de Curso; • Coordenação de Turno; • Integração Escola-Empresa (Setor de Estágio); • Professor Orientador de Estágio e de Laboratório; • Professor Orientador do Laboratório de Eficiência Energética. Para atuar nos cursos de EMIEP, estão disponíveis: • Professor Orientador de Leitura, • Professor de Convivência • Laboratório de Matemática. • Laboratório de Física; • Laboratório de Química • Laboratório de Biologia O calendário letivo contempla uma tarde semanal para reuniões de planejamento, realizado às quintas-feiras, no período vespertino. E, quando houve a necessidade do ensino remoto, devido à pandemia da Covid-19, também, ocorreram as reuniões no formato online. Uma situação preocupante atualmente no Cedup Industrial é o elevado nível de evasão, principalmente, durante o período mais crítico da pandemia, sendo que se desenvolveram estratégias para a realização de busca ativa dos alunos para retorno às aulas. Cabe ressaltar que, esta evasão escolar se deu tanto nos cursos do Ensino

Médio Integrado à Educação Profissional (EMIEP), como nos cursos Subsequentes, em decorrência da diversidade do quadro discente, pois os cursos atendem principalmente profissionais ativos na vida profissional e provedores de suas famílias. Neste contexto, é observada, também a rotatividade de docentes da área técnica, o que dificulta a operacionalização e manutenção dos laboratórios, pois muitos professores, quando se apropriam das atividades de orientação e aperfeiçoam a utilização dos equipamentos existentes, acabam deixando a unidade escolar, principalmente, pelo fato de alguns optarem por uma nova trajetória profissional e outros por falta de adaptação aos constantes processos seletivos. Outro ponto importante foi o acordo com o Programa Estadual de Alimentação Escolar, gerenciado pela Secretaria Estadual de Educação, quando foi feita a solicitação muito significativa, a qual diz respeito ao aumento de quantidade de alimentos disponíveis por aluno. Devido ao fato da maior parte dos alunos virem para escola, no período noturno, direto da empresa. E, no caso do EMIEP, muitos alunos serem pertencentes a famílias de baixa renda.

Dimensão administrativa

O CEDUP Industrial de Lages é estruturado com os seguintes departamentos administrativos: • Direção;

- Administração Escolar;
- Secretaria, Recursos Humanos e Setor de Arquivamento;
- Integração Escola – Empresa (Setor de Estágio – SIEE);
- Coordenação e Supervisão Pedagógica;
- Coordenação de curso;
- Merenda Escolar;
- Manutenção Geral;
- Limpeza e Conservação;
- Almoxarifado e Patrimônio;

- Fotocópias e encadernação (MEA);
- Segurança;
- Biblioteca. De acordo com o PPP da escola, o quadro de pessoal é composto por:
 - 01 Diretora Geral;
 - 02 Assessoras de Direção;
 - 01 Supervisor, que está exercendo função gratificada em outra Unidade Escolar;
 - 01 Administradora Escolar;
 - 02 Assistentes de Educação;
 - 01 Assistente Técnica Pedagógica;
 - 03 Técnicos em Atividades Administrativas;
 - 01 Artífice II;
 - 04 Auxiliares de Serviços Gerais;
 - 11 Professores efetivos;
 - 45 Professores ACTs.

Quanto aos funcionários contratados pela AAPPF CIL, remunerados com subvenção social da SED-SC:

- 03 Serviços Gerais.

Dimensão financeira

A manutenção da estrutura física básica é efetuada pelo Governo do Estado de Santa Catarina. Entretanto, o ensino técnico requer um grande aporte de recursos financeiros. Atualmente, a instituição conta com os seguintes recursos: • Cartão CEPESC (Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina), que disponibiliza verba específica para serviços e para a aquisição de materiais; • PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), proveniente do Governo Federal (MEC-FNDE), que contempla os alunos matriculados no EMIEP. O

CEDUP Industrial conta com o apoio da organização associativa AAPPF CIL, que trabalha em prol da arrecadação e administração de recursos para as atividades da instituição, além de possibilitar, por intermédio de subvenção social, a contratação de três funcionários para atuarem em serviços gerais, contribuindo para a limpeza e manutenção do prédio.

Dimensão física

O CEDUP Industrial de Lages possui 1.000 mts² de área está localizado na Avenida Dom Pedro II, nº 2555, Bairro Vila Nova, cidade de Lages/SC, contendo os seguintes ambientes:

- Sala da Diretora e Assessoras;
- Sala de Administração Escolar e AAPPF CIL;
- Secretaria e Recursos Humanos;
- Serviço de Integração Escola – Empresa (Setor de Estágio – SIEE);
- Biblioteca; • Refeitório;
- Coordenação e Supervisão Pedagógica;
- Coordenação de curso;
- Setor de fotocópias e encadernação (MEA – Materiais de Ensino e Aprendizagem);
- Serviço de Limpeza e Conservação;
- Almoxarifado (cursos de mecânica e eletrotécnica);
- Setor de administração escolar;
- 32 Salas de aula;
- 08 Laboratórios de Eletrotécnica;
- 14 Laboratórios de Mecânica;
- 01 Laboratório de Informática.

Outras considerações

Como iniciativa bem sucedida pode-se citar a parceria com o projeto do Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e do Material Elétrico de Lages SIMMMEL, com o CEDUP Industrial de Lages, sendo escola modelo e com objetivo de unir esforços para o desenvolvimento humano e econômico. Além das reuniões semanais de estudo, as quais serão aprimoradas e priorizando a participação coletiva.

METAS E AÇÕES

Meta Garantir uma gestão compartilhada e participativa Dimensão administrativa Ação -Realizar reuniões periódicas com os setores; -Atualizar o plano de gestão escolar junto as entidades democráticas, -Trazer a oportunidade de tomadas de decisões junto as entidades democráticas; -Incentivar e apoiar a atuação do Grêmio na escola; -Garantir que os recursos arrecadados sejam destinados a manutenção, revitalização da escola e necessidades dos cursos; -Apresentar transparência nos gastos dos recursos adquiridos pela escola; -Atualizar o PPP - Promover a participação dos colegiados nos eventos da escola. Objetivos específicos Envolver todos os segmentos atuantes na escola, garantindo sua participação e comprometimento para que se sintam pertencentes ao processo Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Toda Comunidade Escolar Recurso Contribuições espontâneas Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores, pedagógico, entidades democráticas

Meta Reduzir Evasão Escolar Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Tornar a escola mais atrativa para os alunos; -Fazer busca ativa para resgate de alunos que deixaram de frequentar a escola; -Pensar novas metodologias e estratégias de ensino Objetivos específicos Reverter o quadro de evasão escolar nos cursos técnicos do CEDUP Industrial Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo Discente Recurso humano Responsáveis pela ação Gestor, Assistente de Educação e Técnicos Administrativos e pedagógico

Meta Melhorar segurança escolar Dimensão Dimensão física 06/06/2023, Ação - Solicitar mais câmeras para monitoramento; -Solicitar vigilantes para a escola; -Manter programa com a rede de segurança escolar da PM de SC, Objetivos específicos Promover maior segurança para a comunidade escolar Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo comunidade escolar Recurso humano CEPESC Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico, professores e entidades democráticas

Meta Envolver os pais nas atividades escolares Dimensão Dimensão pedagógica Ação - Promover atividades que incentivem a participação das famílias no ambiente escolar; Objetivos específicos Ampliar a participação das famílias nas reuniões e eventos escolares Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Pais e responsáveis Recurso Humano Responsáveis pela ação Equipe gestora, equipe administrativa e pedagógica

Meta Resgatar tradicional Fanfarra Escolar do Industrial Dimensão Dimensão pedagógica Ação Promover a interação entre os alunos com atividade extera classe, levando o nome da escola nos desfiles cívicos e demais solenidades para a escola e toda a comunidade em geral Objetivos específicos Resgatar a tradicional fanfarra do Industrial Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo Discente Recurso Humano e financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores, pedagógico, entidades democráticas,

Meta Ampliação do acervo didático e desenvolver a plena utilização dos laboratórios Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Comprar materiais didáticos e pedagógicos suficientes para suprir as necessidades das aulas tanto teóricas como praticas, como Datashow, livros e revistas técnicas, literatura em geral, banners, jogos, entre outros; -Melhorar e informatizar a biblioteca; -Projetos para otimizar a utilização dos laboratórios; -Ofertar softwares específicos para prática pedagógica Objetivos específicos -Adquirir toda a espécie de materiais didáticos necessários para o ensino aprendizagem, bem como otimizar a utilização dos laboratórios Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Comunidade escolar Recurso AAPPFCIL, PDDE, doações e veentos escolares Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico e professores

Meta Ampliação, oferta e permanência de cursos Dimensão Dimensão pedagógica Ação - Trazer cursos FIC; -Resgatar curso PRONATEC; -Cursos de capacitação de curta duração em parceria com empresas locais; -Reestruturação e reativação do curso de Eletrônica; -Implantar novos cursos técnicos de acordo com o novo ensino médio e, também para os cursos subsequentes. - Objetivos específicos Ofertar novos cursos, manter e ampliar os existentes na escola Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Comunidade Recurso AAPPFCIL e parcerias Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico, professores e entidades democráticas

Meta Melhorar constantemente o processo de ensino e aprendizagem e a Educação Inclusiva Dimensão Dimensão pedagógica Ação - Qualificar os aluno e comunidade

preparando os mesmos para o mercado de trabalho. -Conseguir manter os alunos atualizados com as inovações e tendências do mercado; - Realizar palestras sobre temas transversais, estabelecendo o respeito às diversidades, promovendo a inclusão e acessibilidade à escola para toda a comunidade. Objetivos específicos -Melhorar constantemente as metodologias de ensino a segurando a inclusão de todos no processo de ensino aprendizagem Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Comunidade escolar e local Recurso Humano e financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores, pedagógico, entidades democráticas

Meta Incentivar a participação de professores e alunos em projetos, palestras socioambientais e eventos escolares Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Incentivar os alunos participar de projetos como ENEN, e Olimpíadas de conhecimentos nas disciplinas básicas existentes como OBMEP e ONC - Motivar os alunos a participar da Expoinde e eventos escolares de apresentação dos cursos da escola como o CEDUP INDUSTRIAL CASA ABERTA -Fixar uma data no calendário para o CEDUP INDUSTRIAL CASA ABERTA mostrar a sociedade as potencialidades dos cursos técnicos -Participar de eventos estaduais e nacionais. -Incentivar projetos interdisciplinares -Promover palestras para conscientização e promoção da cidadania e consciência socioambiental Objetivos específicos Promover eventos e projetos na escolar e que os alunos e professores participem ativamente bem como eventos externos . Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Professores, alunos e coordenadores de curso Recurso Humano Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico e professores

Meta Realizar eventos em parceria com Conselho deliberativo, AAPPFCIL, grêmio estudantil, pais e comunidade escolar, promovendo a integração entre os colegiados Dimensão Dimensão pedagógica Ação - Promover rifas, gincanas, festa junina, pastelão, bingo entre outros para arrecadação de recursos a serem aplicados na escola Objetivos específicos -Promover eventos para angariar recursos para a escola com apoio da entidades colegiadas Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Toda comunidade escolar e comunidade em geral Recurso humano e financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores, pedagógico, entidades democráticas

Meta Promover cursos de capacitação, aperfeiçoamento e palestras para todos os segmentos escolares Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Oportunizar trocas de experiências e novos saberes dos professores e funcionários; -Capacitar e aperfeiçoar as

formas de atendimento em todos os setores da escola. Objetivos específicos -Promover formação continuada de professores e funcionários Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo professores e funcionários Recurso humano e AAPPFCIL Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico, professores e entidades democráticas

Meta Criar espaço para confraternizações e o resgate da boa convivência entre a comunidade escolar Dimensão Dimensão física Ação - Disponibilizar espaço para confraternizações e eventos devidamente mobiliado para a comunidade escolar Objetivos específicos Organizar sala para eventos, convivência e bem estar social dos professores e funcionários Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo docente e comunidade escolar Recurso PDDE, doações e eventos Responsáveis pela ação Equipe gestora, pedagógica, docente e entidades colegiadas

Meta Instalar novos computadores do laboratório de Informática e melhorar qualidade de internet na escola Dimensão Dimensão física Ação -Solicitar junto a CRE E SED equipamentos novos e modernos para aulas de Projetos CAD , melhorando a preparação dos alunos no processo ensino aprendizagem. - Buscar a instalação de outra linha de internet para otimizar o sinal recebido na escola e, assim, melhorar o acesso à mesma e a utilização nas aulas com mídias digitais Objetivos específicos -Solicitar novos computadores para laboratório de Informática para melhorar a qualidade das aulas dando mais condições aos alunos Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Alunos e professores Recurso Humano e estado Responsáveis pela ação Equipe gestora, pedagógica e de orientação de curso e laboratório

Meta Melhorar a divulgação dos cursos do CEDUP Industrial e consolidar a identidade da escola para a sociedade Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Colocar a Placa com identificação da escola na fachada do prédio; -Divulgação da escola nas mídias sociais durante o ano todo; -Levar a escola em locais para promover a publicidade e propaganda como shopping , placas e outras cidades. -Criar um show room de apresentação da escola aos visitantes; -Novo vídeo Institucional; -Bandeira da escola. Objetivos específicos Melhorar a divulgação dos cursos técnicos do CEDUP Industrial consolidando a identidade da escola para a sociedade Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Toda comunidade escolar e local Recurso Humano, Tecnológico, de comunicação, pedagógicos Responsáveis pela ação Toda comunidade escolar

Meta Ativar para uso pedagógico o Gerador de Energia Dimensão Dimensão física Ação Prover condições para utilização do gerador de energia. Objetivos específicos Ativar o gerador de energia para utilização nas aulas. Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo corpo discente Recurso financeiro e parcerias Responsáveis pela ação Equipe gestora, pedagógica e de orientação de curso, laboratório e AAPPFCIL

Meta Padronizar Apostilas do CEDUP Industrial Dimensão Dimensão pedagógica Ação - Elaborar apostilas físicas e digitais padronizadas para uso das aulas no CEDUP Industrial Objetivos específicos -Padronizar o material didático utilizado pelo CEDUP Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo discentes e docentes Recurso humano e financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, pedagógica e de orientação de curso

Meta Revisar e atualizar as grades curriculares dos cursos técnicos Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Realizar a revisão e adequação das ementas e grades curriculares dos cursos, de acordo com as novas necessidades do atual mercado de trabalho. -Manter a oferta de ensino com excelência e qualidade característica do CEDUP Industrial. Objetivos específicos -Atualizar a grade dos cursos de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo docente e discente Recurso Humano Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico, professores e entidades democráticas

Meta Organizar o processo de limpeza e manutenção da unidade escolar Dimensão Dimensão financeira Ação -Revitalização do jardim da escola com bancos e luminárias; -Manter a limpeza de manutenção em todos os ambientes da escola; -Promover retirada de bens que estão para descarte do patrimônio; -Implementar uma escala elaborada para otimizar a limpeza Objetivos específicos Promover um ambiente agradável e limpo promovendo interação social Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo comunidade escolar Recurso humano e financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, entidades democráticas

Meta Proporcionar a melhoria da convivência e compartilhamento de espaços físicos entre as duas escolas Dimensão Dimensão administrativa Ação - Estimular atitudes de empatia e

respeito entre todos -Definir espaços e competência e estratégias para utilização dos espaços físicos compartilhados
Objetivos específicos -Desenvolver o bom convívio entre as escolas
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Toda comunidade escolar
Recurso humano Responsáveis pela ação Equipe gestora, entidades democráticas

Meta Elaborar e executar projetos com parceria de entidades diversas, bem como buscar novas parcerias e consolidar as existentes com as empresas de Lages e região
Dimensão Dimensão administrativa
Ação -Elaborar projetos para obtenção de recursos que serão aplicados para aquisição de materiais e equipamentos. -Desenvolver projetos de parceria escola-empresa para para o mapeamento de estágio e emprego para os alunos bem como melhorias na estrutura da escola e eventos -Estabelecer novas parcerias parcerias com empresas de Lages e região; -Consolidar parcerias com empresas existentes;
Objetivos específicos Obter recursos pela melhoria de ensino aprendizagem na formação dos alunos
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Escola e entidades diversas
Recurso Humano, financeiro e doações Responsáveis pela ação Equipe gestora, entidades democráticas, pedagógico, equipe administrativa e setor de estágio

Meta Realizar Avaliação Institucional periodicamente
Dimensão Dimensão pedagógica
Ação -Avaliar a instituição de acordo com a visão dos vários segmentos escolares
Objetivos específicos -Promover momentos de avaliação institucional periodicamente
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Toda Comunidade escolar
Recurso Humano Responsáveis pela ação Gestor, Assistente de Educação e Técnicos Administrativos e pedagógico

Meta Garantir a atuação e eficiência dos professores orientadores no amparo pedagógico aos alunos
Dimensão Dimensão pedagógica
Ação -Acompanhar e auxiliar no desempenho da função dos professores orientadores; -Buscar a possibilidade de de permanência dos professores orientadores de laboratório;
Objetivos específicos Garantir a efetividade do exercício da função dos professores orientadores para assegurar aos estudantes uma formação de qualidade e um bom aproveitamento do curso.
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo professores orientadores e alunos
Recurso humano Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores e equipe pedagógica

Meta Ofertar um espaço físico harmônico e aconchegante para os alunos do EMIEP
Dimensão Dimensão física
Ação - Reestruturar o ambiente da convivência para ficar mais

aconchegante e harmonioso para o bem estar dos alunos
Objetivos específicos - Melhorar o espaço de convivência do EMIEP
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo alunos
Recurso AAAPPFCIL,CEPESC, doações Responsáveis pela ação Equipe gestora, pedagógica e de orientação de curso e laboratório

Meta Aproximar os alunos da realidade empresarial através de visitas técnicas, cursos durante a formação acadêmica e viagens para conhecer outras realidades
Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Promover visitas técnicas em empresas, participação em eventos tecnológicos - Promover a semana do curso técnico com atividades complementares à formação -Promover viagens técnicas para conhecer outras realidades;
Objetivos específicos Integrar os alunos em diversos segmentos e entidades bem como outros profissionais para ampliação das suas perspectivas de atuação profissional
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo Discente Recurso Humano e Financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, pedagógica e de orientação de curso e laboratório

Meta Promover a atualização do Projeto Político Pedagógico de forma coletiva e periódica
Dimensão Dimensão pedagógica Ação - Elaborar apostilas físicas e digitais padronizadas para utilização nas aulas da escola
Objetivos específicos -Padronizar o material didático utilizado pela unidade escolar
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Professores, alunos e coordenação de curso Recurso humano e financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico e professores
Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Atualizar constantemente o PPP da escola de maneira coletiva e democrática
Objetivos específicos Manter atualizado o PPP da escola
Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Toda comunidade escolar Recurso humano Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores, pedagógico, entidades democráticas

Meta Buscar parceria para a criação da sala de jogos do CEDUP, revitalização do campo de futebol, bem como incentivar a participação dos alunos em eventos esportivos e culturais
Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Criar a sala de jogos para o CEDUP Industrial e buscar parcerias para revitalização do campo de futebol; -Despertar o interesse nos alunos pela participação dos eventos esportivos, escolinhas, eventos culturais como festival de talentos, dança, feiras, mostras de artes, entre outros.
Objetivos específicos -Incentivar a participação dos alunos com outras vivências, oportunizando aos mesmos a participação de eventos culturais e esportivos. Para desenvolvimento dos mesmos
Início 03/01/2022 Fim

31/12/2023 Público alvo Corpo docente, discente e comunidade escolar Recurso Humano, PDDE e doações. Responsáveis pela ação Equipe gestora, pedagógica e corpo docente

Meta Acompanhar, fiscalizar e buscar melhoria na alimentação escolar Dimensão Dimensão administrativa Ação -Buscar ajustes necessários ao programa; -Tentar buscar mais um servidora por escola para servir a alimentação e otimizar o tempo que este é oferecido; -Acompanhar e fiscalizar o atendimento e preparo dos alimentos ofertados aos alunos; - Manter a boa relação com a empresa responsável buscando melhorias ou ajustes quando necessário; -Avaliar qualidade da alimentação servida diretamente com os alunos. Objetivos específicos Acompanhar e fiscalizar a alimentação escolar de acordo com padrões de nutrição saudável e normas de saúde Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Todos os alunos do CEDUP Recurso Humano Responsáveis pela ação Gestor, Assistente de Educação e Técnicos Administrativos

Meta Assegurar a administração escolar de recursos de acordo com orientações e normas da SED Dimensão Dimensão financeira Ação -Administrar com responsabilidade os recursos dos governos Federal e Estadual, bem como da AAPPFCIL , de maneira democrática e com a prestação de contas a toda comunidade escolar. Objetivos específicos Aplicar os recursos conforme as normas e atuar com uma gestão transparente dos recursos recebidos pela instituição. Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo comunidade escolar Recurso humano Responsáveis pela ação Equipe gestora, entidades democráticas

Meta Resgatar Grêmio Estudantil FORCEDUP e torná-lo atuante Dimensão Dimensão pedagógica Ação -Resgatar o grêmio estudantil FORCEDUP que sofreu uma pausa devido à pandemia COVID-19 e torná-lo atuante nos eventos da comunidade escolar. Objetivos específicos Tornar atuante o grêmio Estudantil FORCEDUP Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo corpo discente Recurso humano Responsáveis pela ação Gestor, Assistente de Educação e Técnicos Administrativos e pedagógico

Meta Buscar a revitalização dos espaços escolares como sala dos professores, laboratórios , salas de aula, setores e refeitório do CEDUP Industrial Dimensão Dimensão física Ação -Revitalizar o refeitório através de colocação de cerâmica nas paredes deixando limpo e agradável. bem como colocação de cortina nas janelas. -Proporcionar novo espaço para os professores, com um ambiente agradável e aconchegante; -Buscar trazer aos setores utensílios novos, otimizando atendimento e forma mais agradável para os funcionários e

comunidade -Estimular a integração e bem estar da equipe, Objetivos específicos Criar ambiente reservado para professores e revitalizar os setores com layout moderno e harmonioso, bem como salas de aula, setores e refeitório revitalizados. Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo docente e servidores Recurso AAPFCIL, doações, eventos recursos do estado Responsáveis pela ação Equipe gestora, coordenadores de cursos, pedagógico, professores e entidades democráticas

Meta Aquisição de novos equipamentos didáticos, tecnológicos e bem estar Dimensão Dimensão física Ação -Aquisição de materiais de limpeza e manutenção da escola como roçadeira e ferramentas de limpeza e jardinagem -Aquisição de forno microondas para cozinha -Aquisição de Armários para sala dos professores; -Aquisição de bandeiras nacionais, microfone, estandarte da escola para eventos; -Garrafas térmicas, cafeteira e purificador de água na sala dos professores - Objetivos específicos Proporcionar a melhoria na transmissão de conhecimentos, implementar a autonomia da estrutura do Cedup e saúde e bem estar da comunidade escolar Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Alunos, professores e funcionários Recurso Governamentais, AAPPF, doações, promoções Responsáveis pela ação Equipe gestora, entidades democráticas e parcerias

Meta Resgatar a utilização plena do uniforme e jaleco escolar Dimensão Dimensão pedagógica Ação - Estimular e solicitar o uso do uniforme e jaleco entre os alunos e professores Objetivos específicos - Incentivar a utilização do uniforme e jalecos no ambiente escolar entre os alunos, para o sentimento de pertencimento e identidade da unidade escolar Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo Discente e docente Recurso humano e financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores, pedagógico, entidades democráticas

Meta Resgatar a realização da tradicional formatura para cursos concomitantes e subsequentes do CEDUP Industrial Dimensão Dimensão pedagógica Ação Realizar a formatura de colação de grau para os alunos do EMIEP e Pós-Médio Objetivos específicos Proporcionar aos alunos a cerimônia de formatura dos curso técnicos Início 03/01/2022 Fim 31/12/2023 Público alvo Corpo Discente Recurso Humano e Financeiro Responsáveis pela ação Equipe gestora, professores, pedagógico, entidades democráticas

AVALIAÇÃO DO PLANO

A avaliação do Plano de Gestão escolar será de forma contínua e, sempre que necessário, ser modificada, para alcançar as metas desejadas. Para a efetivação deste plano, deve haver a participação da comunidade escolar, e todas as entidades colegiadas, coordenadoria regional e SED. Desde 2016 existe o SAGE – Sistema de Avaliação da Gestão que é feita pelo Conselho Deliberativo escolar, com representante de todos os segmentos, fiscalizando o Plano de Gestão Escolar. Considerando que o ambiente escolar, por ser composto por pessoas, é um espaço dinâmico, com grande potencial para aprendizagem e mudanças. No decorrer da gestão, serão realizados os ajustes necessários e, semestralmente, será realizado o registro das metas concretizadas, bem como o andamento daquelas que ainda estiverem em execução.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo desse plano de gestão não depende somente da atuação do gestor, conta também com a participação efetiva dos professores equipe administrativa, pedagógica e entidades colegiadas, comprometimento da família e alunos. O gestor sempre valorizando, motivando e atento aos acontecimentos da unidade escolar, refletindo sobre atuação na prática para buscar sanar possíveis obstáculos, criando estratégias para desenvolver o processo ensino aprendizagem com qualidade, motivando o grupo e primando pelo bom relacionamento com pais, alunos, professores, funcionários e toda comunidade escolar. Ter a preocupação de habilitar os alunos para uma rápida inserção no mercado de trabalho, pois muitos jovens optam por esta modalidade de ensino a fim de garantir um primeiro emprego e ser o início de sua carreira profissional ou atualizar-se para enfrentar as mudanças do mundo do trabalho. Ao mesmo tempo em que se faz necessário preparar as gerações para elaborar novos conhecimentos a partir dos já adquiridos.

REFERÊNCIAS

BNCC – BASE NACIONAL CURRICULAR COMUM. A etapa do Ensino Médio. CEDUP INDUSTRIAL DE LAGES. Projeto Político Pedagógico. Lages: 2021 BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares, Conselho Escolar, gestão democrática da educação e escolha do diretor. Caderno 5, 2004. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n°. 9.394/96) SANTA CATARINA. Proposta Curricular de Santa Catarina.: Formação Integral na Educação Básica. Florianópolis, 2014. SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Educação. Proposta

Curricular de Santa Catarina: síntese teórica e práticas pedagógicas. Florianópolis: COGEN, 1998.

OBSERVAÇÃO

A Comissão Estadual de Gestão Escolar homologa o Plano de Gestão Escolar apresentado para participar das demais etapas do processo de escolha. Indicamos o monitoramento, revisão, atualização e reavaliação constante do Plano com a participação da comunidade escolar visando a melhoria da qualidade do ensino com aprendizagem