



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO
COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO**

**REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO
(Conforme Resolução nº 156/19-CEPEX, aprovada em 14/11/19)**

2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Reitor:

Prof. Dr. José Arimatéia Dantas Lopes

Vice-Reitor:

Profa. Dra. Nadir do Nascimento Nogueira

Superintendente de EBTT:

Prof. Dr. Francisco de Assis Sinimbú Neto

Diretor do Colégio Técnico de Floriano:

Prof. Me. Ricardo de Castro Ribeiro Santos

Vice-Diretor do Colégio Técnico de Floriano:

Prof. Dr. Laurielson Chaves Alencar

Coordenador do Curso de Técnico em Enfermagem:

Profa. Ma. Francimeiry Santos Carvalho

Coordenador do Curso de Técnico em Agropecuária:

Profa. Dra. Maria da Conceição Bezerra da Silva Matias

Coordenador do Curso Técnico em Informática:

Prof. Me. Wilamis Kleiton Nunes da Silva

Coordenador do Ensino Médio:

Prof. Dr. José Ribamar Lopes Batista Júnior

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
CAPÍTULO I - Da Origem.....	5
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL	6
CAPÍTULO I - Da Organização Administrativa, Técnica e Docente	6
CAPÍTULO II - Da Competência dos Órgãos	7
CAPÍTULO III - Dos Órgãos Colegiados	17
SEÇÃO I - Do Conselho Administrativo Pedagógico.....	17
SEÇÃO II - Do Colegiado dos Cursos.....	18
SEÇÃO III - Do Conselho de Classe	19
TÍTULO III - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	19
CAPÍTULO I - Dos Cursos.....	19
CAPÍTULO II - Da Intercomplementariedade	20
CAPÍTULO III - Do Currículo e dos Programas	20
CAPÍTULO IV - Da Organização Didática.....	21
TÍTULO IV - DO REGIME ESCOLAR	22
CAPÍTULO I - Do Calendário.....	22
CAPÍTULO II - Da Seleção.....	23
CAPÍTULO III - Da matrícula	25
CAPÍTULO IV - Da Transferência, Reabertura, Trancamento e Cancelamento de Matrícula.....	26
CAPÍTULO V - Do Aproveitamento de Estudos	27
CAPÍTULO VI - Da Reintegração	27
CAPÍTULO VII - Da Avaliação da Aprendizagem.....	28
CAPÍTULO VIII - Da Aprovação e Reprovação	30
CAPÍTULO IX - Dos Estudos de Recuperação	31
CAPÍTULO X - Da Frequência.....	32
CAPÍTULO XI - Do Estágio Supervisionado.....	34
TÍTULO V - DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES.....	35
CAPÍTULO I - Dos Instrumentos de Registro e Escrituração.....	35
CAPÍTULO II - Da Expedição de Diplomas e Certificados	36
CAPÍTULO III - Dos Arquivos Escolares	36
CAPÍTULO IV - Da Incineração de Documentos.....	37
TÍTULO VI - DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	37

CAPÍTULO I - Do Corpo Docente	37
CAPÍTULO II - Do Corpo Discente	38
CAPÍTULO III - Do Pessoal de Apoio, Técnico e Administrativo	38
TÍTULO VII - DO REGIME DISCIPLINAR	38
CAPÍTULO I - Dos Direitos	38
SEÇÃO I - Dos Direitos do Corpo Docente	38
SEÇÃO II - Dos Direitos do Corpo Discente	39
SEÇÃO III - Dos Direitos do Pessoal de Apoio, Técnico e Administrativo	40
CAPÍTULO II - Dos Deveres	40
SEÇÃO I - Dos Deveres do Corpo Docente	40
SEÇÃO II - Dos Deveres do Corpo Discente	42
SEÇÃO III - Dos Deveres do Pessoal de Apoio, Técnico e Administrativo	43
CAPÍTULO III - Das Penalidades	44
TÍTULO VIII - DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	45
CAPÍTULO I - Das Finalidades.....	45
CAPÍTULO II - Da Residência Universitária (Internato Masculino e Feminino)	45
CAPÍTULO III - Do Grêmio Estudantil.....	46
TÍTULO IX - DA DIPLOMAÇÃO	46
TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	47

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Da Origem

Art. 1º - O Colégio Técnico de Floriano (CTF), situado na microrregião do Sudoeste Piauiense é uma Escola de Educação Profissional vinculada à Universidade Federal do Piauí. O CTF foi fundado em 1979 criado por meio da Resolução nº 01/79 de 3 de janeiro de 1979 e instituiu-se nos termos dos artigos 2º e 4º do Decreto-Lei no 22.470 de 20/01/1947 e disposições do Decreto-Lei no 9.693 de 20/08/1946. Transformado em Campus Amílcar Ferreira Sobral pelo Ato da Reitoria 322/95 de 6 de março de 1995, teve sua nomenclatura alterada de Colégio Agrícola de Floriano para Colégio Técnico de Floriano por meio da Portaria nº 1.400, de 5 de dezembro de 2016.

Parágrafo único - O ensino adotado contempla a Educação Profissional articulada ao Ensino Médio, nos termos dispostos nos princípios e fins estabelecidos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, nº 9.394/96, no Decreto nº 5.154 de 10 de novembro de 2004, da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC, na Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, nas Diretrizes Curriculares da Educação Profissional e nos referenciais contidos no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos para a Educação Profissional.

Art. 2º - O Colégio Técnico de Floriano tem como finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da Cidadania e sua qualificação para o trabalho, conforme prevê as Leis de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN).

Art. 3º - O Colégio Técnico de Floriano tem por objetivos:

- I. oferecer aos educandos Cursos Técnicos de maneira concomitante, integrada e subsequente, articulando a Educação Profissional com o Ensino Médio, em que os componentes curriculares estejam integrados para o cumprimento das finalidades preestabelecidas na LDBEN.
- II. executar o ensino Profissional Técnico, conjuntamente com o Ensino Médio, respeitando os objetivos contidos na LDBEN, as normas complementares, a organização curricular por áreas profissionais e a estrutura sócio-ocupacional e tecnológica, acrescidas das metas assumidas pela Instituição.
- III. utilizar sua autonomia para decidir por quais formas de articulação entre a Educação Profissional Técnica de nível médio (integrada, concomitante ou subsequente) e para o público da Educação de Jovens e Adultos;
- IV. assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas, promovendo uma educação de excelência que responda às demandas sociais;
- V. oportunizar aos estudantes as competências previstas no perfil profissional do curso escolhido, desenvolvendo valores éticos, morais, culturais, sociais, políticos e ecológicos;

- VI. levar os educandos a contribuírem com o processo de desenvolvimento social, tornando-os agentes de difusão de tecnologias e, assim, oferecendo meios para o exercício da cidadania e o preparo para o trabalho;
- VII. implantar práticas sustentáveis na escola, desenvolvendo atitudes que priorizem a vivência da sustentabilidade;
- VIII. atuar como centro de ensino, pesquisa e extensão, colaborando para o crescimento local e regional;
- IX. adequar os fundamentos científicos e tecnológicos, relacionando a teoria com a prática, no universo do curso escolhido pelo educando;
- X. proporcionar experiência extraclasse vinculando a educação ao mundo do trabalho e à prática social;
- XI. dar condições para o estudante desenvolver sua autonomia intelectual e pensamento crítico;
- XII. desenvolver um ensino que priorize a interdisciplinaridade e a contextualização, atendendo às orientações da legislação, quanto às competências esperadas.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I Da Organização Administrativa, Técnica e Docente

Art. 4º - O Colégio Técnico de Floriano tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Diretoria
- 2 - Vice-Diretoria
- 3 - Coordenação Administrativa e Financeira
- 4 - Coordenação de Curso/Eixos
- 5 - Coordenação de Pesquisa e Extensão
- 6 - Secretaria Escolar
- 7 - Secretaria Administrativa
- 8 - Divisão de Atividades Técnicas e Acadêmicas
 - 8.1 - Coordenação dos Estágios/Eixo
 - 8.2 - Coordenação do Serviço de Atividades Agropecuárias
 - 8.3 - Serviço em Assuntos Educacionais
 - 8.4 - Serviço de Tecnologia da Informação
 - 8.5 - Coordenação dos Laboratórios de Informática
 - 8.6 - Coordenação dos Laboratórios de Enfermagem
 - 8.7 - Coordenação de Laboratórios de Agropecuária
- 9 - Divisão de Atividades Auxiliares
 - 9.1 - Serviço de Residência Estudantil
 - 9.2 - Seção de Serviços Gerais
 - 9.3 - Seção de Pessoal
 - 9.4 - Serviço de Saúde
 - 9.5 - Biblioteca

§ 1º - A Diretoria, órgão máximo de administração local, é exercida pelo Diretor e, em suas faltas e impedimentos, pelo Vice-Diretor, ambos escolhidos através de eleições previstas na Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 e Resolução nº 011/2019 CONSUN/UFPI.

§ 2º - Os demais cargos serão nomeados pelo Reitor, através de indicação do Diretor eleito.

Art. 5º - O Colégio Técnico de Floriano é dirigido por um Diretor; uma Secretaria Administrativa, um Secretário Administrativo por Eixo uma Divisão de Atividades Técnicas e Acadêmicas; um Serviço de Supervisão Pedagógica; Coordenadores de Cursos e demais Seções e Serviços com seus devidos Chefes.

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

Art. 6º - Compete à Diretoria do Colégio Técnico:

- I. Dirigir, orientar e acompanhar a execução de trabalhos do Estabelecimento;
- II. Superintender a proposta pedagógica da escola e a cada ano letivo reavaliar as metas e projetar ações;
- III. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, estabelecidos no calendário escolar e a sua integralização;
- IV. Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente de acordo com o currículo de cada curso;
- V. Manter a ordem e a disciplina do colégio, de acordo com o Capítulo III – Das Penalidades, Título VII, presentes neste Regimento;
- VI. Distribuir os professores para as séries da Educação Profissional de acordo com as habilidades do curso;
- VII. Responsabilizar-se pelo intercâmbio entre o colégio e os demais segmentos da sociedade;
- VIII. Convocar e presidir o Conselho Administrativo Pedagógico;
- IX. Familiarizar-se com os propósitos educativos da escola e criar condições para que eles sejam atingidos, levando em consideração as possibilidades da instituição;
- X. Promover cursos e palestras;
- XI. Autorizar e regulamentar atividades extraclasse;
- XII. Cumprir e fazer as disposições desse regimento bem como a legislação do ensino vigente ou superveniente e as determinações das autoridades educacionais;
- XIII. Promover o intercâmbio com outras escolas que atuam na mesma modalidade de ensino para conhecer suas experiências de trabalho;
- XIV. Manter diálogos frequentes com as famílias e lideranças locais para conhecer os principais acontecimentos da comunidade que possam ter reflexos na escola, através dos educandos;
- XV. Convocar e presidir reuniões com a equipe pedagógica e administrativa do colégio para refletir o cotidiano escolar;
- XVI. Buscar a qualidade do trabalho da instituição, construindo uma visão integradora das suas áreas de atuação: Gestão Pedagógica, Gestão Administrativa, Gestão Financeira, Gestão da Infraestrutura, Gestão da Comunidade, Gestão das Relações Pessoais, Gestão dos Resultados Escolares, Gestão do Relacionamento com os Órgãos Oficiais do Sistema Federal de Ensino e demais segmentos da sociedade;

- XVII. Aplicar penalidades disciplinares aos estudantes, professores e funcionários do estabelecimento, segundo a legislação em vigor e conforme as disposições deste Regimento;
- XVIII. Indicar os Coordenadores e Chefes de setores a serem nomeados pelo Reitor;
- XIX. Executar as atribuições que lhe cabe nos termos deste regimento e quaisquer outras que decorram da própria natureza do cargo.

Art. 7º - Compete à Vice-Diretoria do Colégio Técnico:

- I. Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;
- II. Coadjuvar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias.
- III. Participar de órgãos, comissões e de outros segmentos que integram a organização do estabelecimento;
- IV. Acompanhar e participar da execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas.

Art. 8º - Compete à Coordenação Administrativa e Financeira:

- I. manter controle orçamentário e financeiro e opinar sobre eventuais alterações;
- II. instruir e encaminhar à UFPI pedidos de suprimentos;
- III. elaborar proposta orçamentária da Unidade e encaminhá-la ao órgão competente da UFPI;
- IV. encaminhar à UFPI a prestação de contas de suprimentos;
- V. propor investimentos para a melhoria da estrutura da Unidade de Ensino.

Art. 9º - Compete à Coordenação de Curso/Eixo:

- I. programar, executar e avaliar projetos adequados ao currículo, promovendo a universalização dos conhecimentos científicos, culturais e artísticos, tornando o Ensino Profissional, eixo articulador dos conteúdos;
- II. participar da elaboração do Plano de Curso;
- III. manter intercâmbios com outras instituições, objetivando permanente enriquecimento e atualização do ensino;
- IV. gerenciar a produção de conhecimentos, tecnologias e insumos, direcionando-a para o empreendedorismo;
- V. elaborar programas de assistência e parceria com empreendedores;
- VI. discutir ações preventivas relacionadas à evasão e à repetência;
- VII. manter estreito o relacionamento com as demais unidades funcionais do Estabelecimento de Ensino;
- VIII. desenvolver ações de intercâmbio com os órgãos concedentes de estágios para o colégio;
- IX. divulgar as normas disciplinares, de acordo com este Regimento;
- X. assegurar e supervisionar a execução da programação e da carga horária dos Cursos;
- XI. fazer cumprir critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento;
- XII. divulgar os critérios de avaliação aos educandos;
- XIII. convocar as reuniões do Colegiado de Curso;
- XIV. avaliar e encaminhar o plano anual de atividades a serem desenvolvidas pelos docentes do Curso ao Técnico do Serviço em Assuntos Educacionais, para juntos apreciarem tal material;

- XV. emitir parecer sobre a solicitação de matrícula por transferência e/ou aproveitamento de estudos relativo às disciplinas do Curso, assim como o trancamento de matrícula;
- XVI. estabelecer relacionamento com os egressos do Curso, visando à obtenção de informações
- XVII. relativas à sua inserção social e no mercado de trabalho;
- XVIII. assessorar a Direção na programação de cursos, visando a atender as necessidades do mercado de trabalho;
- XIX. encaminhar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas à Direção do Colégio Técnico de Floriano, após o término do ano letivo;
- XX. elaborar e fazer cumprir o Calendário Escolar anual da instituição de ensino em parceria com os demais membros da Equipe Pedagógica do Colégio;
- XXI. distribuir os professores para as disciplinas de Educação Profissional de acordo com as habilidades do curso.

Art. 10 - Compete a Coordenação de Pesquisa e Extensão:

- I. operacionalizar, controlar e avaliar a implementação da pesquisa e extensão no CTF;
- II. propor o plano anual de trabalho relativo à pesquisa e extensão em consonância com o Projeto Político Pedagógico do CTF;
- I. elaborar editais internos de pesquisa e extensão;
- II. avaliar os projetos de pesquisa e extensão, observando às orientações das agências de fomento (CAPES/CNPQ/FAPEPI), o edital e o PPP da CTF;
- III. selecionar os projetos de pesquisa e extensão a serem desenvolvidos;
- IV. buscar parcerias para o fomento e desenvolvimento dos projetos desenvolvidos na instituição;
- V. acompanhar o desenvolvimento dos projetos de pesquisa e extensão;
- VI. promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- VII. promover eventos que possibilitem a divulgação dos projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos na Instituição;
- VIII. promover a divulgação na comunidade escolar das normatizações das atividades de pesquisa e extensão;
- IX. organizar, documentar e dar publicidade os procedimentos relacionados à coordenação;
- X. apresentar relatórios anuais junto ao Conselho Administrativo do CTF das ações desenvolvidas pela Coordenação.

Art. 11 - Compete à Secretária Escolar:

- I. proceder o registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- II. organizar e manter atualizados prontuários de documentos de estudantes;
- III. expedir históricos escolares, declarações, diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis, transferências e outros documentos relativos à vida escolar do estudante;
- IV. preparar a documentação necessária dos estudantes concludentes, para conferência dos órgãos competentes e a devida publicação;
- V. manter registros relativos a resultados anuais de processos de avaliação, promoção e incineração de documentos;
- VI. manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

- VII. assegurar, em qualquer tempo, a verificação da identidade de cada estudante, da regularidade de seus estudos e da autenticidade de sua vida escolar;
- VIII. divulgar os resultados do controle acadêmico obtidos por cada estudante.

Art. 12 - Compete à Secretaria Administrativa:

- I. receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral, que tramitam no Colégio, organizando e mantendo arquivo pertinente à Secretaria Administrativa;
- II. organizar e manter atualizados documentários de Leis, Decretos, Regulamentos, Resoluções, Portarias e Comunicados de interesse do Colégio;
- III. atender aos servidores e aos estudantes, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- IV. promover o atendimento necessário à comunidade geral.

Art. 13 - Compete à Divisão de Atividades Técnicas e Acadêmicas programar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas ao ensino e aos projetos da instituição de ensino, bem como desenvolver programas de assistência às comunidades adjacentes.

I. Compete a Coordenação dos Estágios/Eixo:

- a. Ser responsável pelo planejamento, controle e avaliação do estágio;
- b. Entrar em contato com os órgãos concedentes de Estágio Curricular e verificar/analisar as condições dos campos de estágio;
- c. Elaborar a organização sequencial do Estágio Curricular, assim como o cronograma de atividades e divulgá-lo, mantendo-o atualizado e enviando uma cópia para a Coordenação do Curso;
- d. Em conjunto com os docentes supervisores de Estágio Curricular, assegurar as condições referidas (frequência, pré-requisitos e notas) dos estudantes para o cumprimento do estágio curricular;
- e. Elaborar e enviar previamente as escalas, cronogramas, carga horária total, relação de estagiários, documentação e horários para a instituição concedente do Estágio Curricular;
- f. Orientar o corpo docente e estudante sobre o planejamento e a estruturação do Estágio Curricular;
- g. Acompanhar o trabalho dos docentes orientadores dos Estágios Supervisionados, priorizando o ensino das competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular;
- h. Promover reuniões de planejamento e avaliação junto à equipe de trabalho;
- i. Informar aos docentes supervisores do Estágio Curricular a programação semestral, bem como a carga horária e a importância do relatório de estágio;
- j. Realizar visitas periódicas nos locais de estágio, com o objetivo de avaliar e registrar as atividades, os problemas e as necessidades;
- k. Orientar os estudantes na elaboração metodológica da redação dos Relatórios Técnicos de Estágios;
- l. Receber os Relatórios na data aprazada e encaminhá-los à Secretaria Escolar para o devido registro e parecer;

m. Organizar acervo de arquivos referentes aos trabalhos científicos e relatórios de Estágios junto à Secretaria Acadêmica.

II. Compete à Coordenação do Serviço de Atividades Agropecuárias:

- a. manter intercâmbio com Órgãos Regionais da difusão de tecnologia agropecuária, objetivando permanente enriquecimento e atualização do ensino;
- b. manter estreito relacionamento com as demais Unidades do Colégio;
- c. gerenciar a produção agrícola, destinando os produtos aos setores competentes para os devidos fins;
- d. elaborar os programas de assistência e intercâmbio a produtores;
- e. planejar e executar atividades agropecuárias para fins didáticos e de produção;
- f. planejar a execução das atividades junto à Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária;
- g. planejar junto às Coordenações Administrativa e Financeira a aquisição de insumos, materiais permanentes e equipamentos para atividades agropecuárias.

III. Compete ao Serviço em Assuntos Educacionais:

- a. priorizar os aspectos pedagógicos desenvolvidos na escola, buscando aprimorar a prática de sala de aula dos educadores para alcançar os objetivos do processo ensino-aprendizagem;
- b. assessorar as atividades de pesquisa;
- c. auxiliar na elaboração do calendário escolar anual da instituição de ensino;
- d. orientar a elaboração e desenvolvimento dos programas de ensino das disciplinas, com integração entre Educação Básica e Educação Profissional, tornando o acesso ao conhecimento democrático;
- e. manter estreito relacionamento com as demais seções do estabelecimento de ensino;
- f. propor o uso de recursos didáticos a serem utilizados em diferentes situações de acordo com as possibilidades da escola;
- g. sistematizar o processo de acompanhamento dos estudantes, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigem assistência especial;
- h. promover, de comum acordo com os professores, atividades extraclasse que concorram para complementar à educação dos estudantes;
- i. providenciar atendimento aos estudantes em casos de emergência;
- j. sugerir, aos Coordenadores dos Cursos, medidas adequadas ao bom aproveitamento dos estudantes e ao melhor rendimento do ensino;
- k. assessorar o trabalho docente, acompanhando o processo de avaliação e recuperação do estudante;
- l. participar do processo de integração Escola-Família-Comunidade;
- m. colaborar no preparo das atividades culturais, promovidas pelo Colégio Técnico de Floriano.
- n. organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades pedagógicas;
- o. aplicar, no cotidiano da instituição de ensino, o Serviço de Orientação Pedagógica e o Serviço de Apoio à Aprendizagem em parceria com o Serviço de Orientação Psicológica;

- p. elaborar e encaminhar anualmente um relatório sobre as atividades desenvolvidas à Direção do Colégio, a fim de assegurar a avaliação dos trabalhos.

IV. Compete ao Serviço de Tecnologia da Informação:

- a. desenvolver sistemas informatizados;
- b. estudar e aplicar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema;
- c. dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas e codificando aplicativos;
- d. administrar ambientes informatizados;
- e. prestar e treinar suporte técnico ao usuário;
- f. elaborar documentação técnica;
- g. estabelecer padrões, coordenando projetos e oferecendo soluções para os ambientes informatizados;
- h. pesquisar tecnologias em informática;
- i. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- j. elaborar e encaminhar anualmente um relatório à Direção do Colégio e ao Conselho Superior, a fim de assegurar a (re)avaliação dos trabalhos desenvolvidos.

V. Compete a Coordenação dos Laboratórios de Informática:

- a. zelar pela aparência e organização dos Laboratórios de Informática;
- b. promover a manutenção dos equipamentos dos laboratórios;
- c. elaborar, aplicar e otimizar políticas de uso dos laboratórios;
- d. levantar demandas e elaborar projetos de aprimoramento e atualização dos laboratórios;
- e. manter uma configuração padrão em todos os computadores, a qual não poderá ser modificada pelos usuários, cabendo penalidades aos usuários que infringirem esta determinação;
- f. controlar o uso dos computadores;
- g. registrar, catalogar e conferir os materiais de consumo, uso comum e permanente;
- h. conferir os materiais dos Laboratórios de Informática, após o término do horário de utilização;
- i. inventariar todos os materiais dos Laboratórios de Informática ao final de cada ano;
- j. orientar os usuários quanto ao uso dos laboratórios, informando proibições como: comer, beber e fumar, utilizar os computadores dos Laboratórios de Informática para fins comerciais e a instalação de *softwares* sem a autorização da Coordenação dos Laboratórios;
- k. informar aos usuários que os arquivos gravados nos computadores são de total responsabilidade dos usuários, pois periodicamente estes documentos serão apagados durante a manutenção dos Laboratórios;
- l. organizar o agendamento de horários de uso dos laboratórios, de acordo com as solicitações que estiverem sido encaminhadas com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas;

- m. os docentes que necessitarem utilizar *softwares* não instalados nos laboratórios deverão solicitar a instalação à Coordenação dos Laboratórios, no prazo mínimo de 72 horas (setenta e duas) horas de antecedência;
- n. orientar os usuários sobre os cuidados e normas de segurança essenciais ao uso de qualquer material dos Laboratórios de Informática, principalmente no que diz respeito à maneira de desligar os computadores;
- o. elaborar normas de conduta para os monitores, no exercício de suas atividades.

VI. Compete a Coordenação dos Laboratórios de Enfermagem:

- a. gerenciar e cuidar da infraestrutura física, materiais e equipamentos dos laboratórios de Enfermagem;
- b. providenciar junto à coordenação de curso a manutenção das instalações físicas e de equipamentos dos laboratórios de Enfermagem;
- c. definir, homologar e aplicar as normas vigentes relacionadas as atividades desenvolvidas no espaço dos laboratórios de Enfermagem;
- d. organizar, semestralmente, o calendário das atividades relativas à utilização dos laboratórios de Enfermagem;
- e. acompanhar as atividades dos técnicos de laboratório, docentes, monitores, estagiários e estudantes;
- f. prestar relatório anual à coordenação de curso das atividades realizadas nos laboratórios de Enfermagem;
- g. subsidiar a coordenação de curso nos processos de compra diretamente na etapa de especificação de materiais de consumo e equipamentos permanentes, utilizados nos laboratórios de Enfermagem;
- h. elaborar e atualizar formulários de requisição de uso dos laboratórios e de sua infraestrutura, com base nas demandas apresentadas pela coordenação de curso e pelos docentes;
- i. auxiliar e orientar no desenvolvimento das aulas teórico-práticas e Estágio Curricular Supervisionado- ECS;
- j. autorizar por escrito a permanência de usuários no laboratório fora do horário de aulas determinado;
- k. autorizar a liberação de qualquer patrimônio do laboratório para professores, estudantes ou técnicos, sendo necessário o preenchimento de um termo de responsabilidade e comunicação ao setor de patrimônio, desde que, na sua avaliação, não haja riscos de prejuízos ao patrimônio público;
- l. autorizar o uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (atendimentos de estudantes, pesquisas, desenvolvimento de atividades não relacionadas com as aulas práticas, reuniões, entre outros);
- m. definir conjuntamente com a coordenação de curso as atribuições dos técnicos de laboratórios alocados na respectiva coordenação.
- n. atualizar periodicamente, a cada semestre letivo, a lista de usuários, monitores e docentes que utilizam o laboratório de Enfermagem;
- o. Acompanhar e supervisionar reformas e adequações na estrutura física dos laboratórios de Enfermagem, quando necessário;

- p. Protocolar recebimento de equipamentos e materiais de consumo para os laboratórios junto ao almoxarifado.
- q. Testar os equipamentos recentemente adquiridos, notificando possíveis avarias ao Almoxarifado e Departamento de Administração, em tempo hábil para que se proceda ao pedido de substituição dos mesmos pelos fornecedores, assegurando o atendimento eficiente aos professores e estudantes nas atividades de Ensino em Enfermagem;

VII. Compete a Coordenação do Laboratórios de Agropecuária:

- a. zelar pelo bom funcionamento dos laboratórios;
- b. preservar o patrimônio e a estrutura física dos laboratórios;
- c. acompanhar as atividades dos técnicos de laboratório, docentes, estagiários e discentes;
- d. orientar os usuários sobre os cuidados e normas de segurança essenciais ao uso de qualquer material dos Laboratórios, no que diz respeito principalmente, ao uso de reagentes químicos utilizados para análises de solo;
- e. organizar periodicamente o calendário de realização das atividades desenvolvidas nos laboratórios da Agropecuária.
- f. subsidiar a coordenação de curso nos processos de compra diretamente na etapa de especificação de materiais de consumo e equipamentos permanentes, utilizados nos laboratórios de Agropecuária;
- g. elaborar e atualizar formulários de requisição de uso dos laboratórios e de sua infraestrutura, com base nas demandas apresentadas pela coordenação de curso e pelos docentes;
- h. auxiliar e orientar no desenvolvimento das aulas teórico-práticas e Estágio Curricular Supervisionado- ECS;
- i. autorizar por escrito a permanência de usuários no laboratório fora do horário de aulas determinado;
- j. autorizar a liberação de qualquer patrimônio do laboratório para professores, estudantes ou técnicos, sendo necessário o preenchimento de um termo de responsabilidade e comunicação ao setor de patrimônio, desde que, na sua avaliação, não haja riscos de prejuízos ao patrimônio público;
- k. autorizar o uso do laboratório tanto no caso das atividades de estudo e ensino como no caso de utilização para outros fins (atendimentos de estudantes, pesquisas, desenvolvimento de atividades não relacionadas com as aulas práticas, reuniões, entre outros);

Art. 14 - Compete à Divisão de Atividades Auxiliares a programação e a execução das tarefas de apoio administrativo necessárias às atividades finalísticas do Estabelecimento de Ensino.

I. Compete ao Serviço de Residência Estudantil:

- a. controlar o alojamento quanto à sua ocupação e funcionamento;
- b. autorizar, por escrito, a permanência do estudante no Alojamento durante o horário das aulas, quando necessário;

- c. acompanhar e orientar os estudantes alojados no seu cotidiano, fazendo encaminhamentos devidos ao Serviço de Assuntos Educacionais e Serviço de Orientação Psicológica;
- d. supervisionar as atividades de limpeza e higiene das dependências do Alojamento;
- e. elaborar calendário de limpeza e serviços para os estudantes internos;
- f. exigir o cumprimento das atribuições de cada estudante interno;
- g. colaborar no preparo das atividades culturais promovidas pelo Colégio;
- h. emitir parecer junto à Direção sobre as penalidades que deverão ser aplicadas em caso de não cumprimento das normas.

II. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- a. executar as atividades de protocolo, movimentação e arquivo;
- b. controlar a entrada e a saída de material de almoxarifado;
- c. exercer atividades relativas à manutenção de material e patrimônio;
- d. controlar os veículos da instituição, quanto à sua movimentação e manutenção, observando as normas legais vigentes;
- e. manter os serviços de portaria, vigilância e segurança do Estabelecimento de Ensino;
- f. manter os serviços de copa, cozinha, lavanderia do Estabelecimento de Ensino;
- g. zelar pela conservação das dependências do Estabelecimento de Ensino;

III. Compete à Seção de Pessoal:

- a. manter ficha de cadastro de pessoal;
- b. colaborar com a Superintendência de Recursos Humanos – SRH da UFPI na administração dos recursos humanos;
- c. elaborar escala de férias do pessoal;
- d. controlar a frequência do pessoal, encaminhando-a à SRH da UFPI, mensalmente;
- e. acompanhar, segundo a legislação vigente, a vida funcional dos servidores, quanto à frequência, férias, direitos, vantagens e deveres.

IV. Compete ao Serviço de Saúde:

- a. oferecer a assistência Psicológica, de Enfermagem e Odontológica, visando ao melhor atendimento dos servidores, estudantes e docentes do CTF.
- b. promover o encaminhamento dos estudantes para o Serviço de Orientação e outras unidades de saúde, quando necessário;
- c. promover de forma sistemática, palestras, campanhas educativas e preventivas relacionadas com a saúde, educação alimentar, higiene e segurança do trabalho, envolvendo, a comunidade do Colégio;
- d. supervisionar e orientar sobre a caderneta de vacinação, controle de hipertensão, diabetes, entre outros.
- e. manter informado os órgãos competentes do Colégio Técnico de Floriano quanto à demanda da saúde dos estudantes que solicitarem o serviço do posto de saúde do CTF, integrando em suas funções, com a comunidade escolar.
- f. elaborar e encaminhar anualmente um relatório sobre as atividades desenvolvidas no Posto de Saúde do CTF à Direção do Colégio e ao Conselho Administrativo Pedagógico, a fim de assegurar a (re)avaliação dos trabalhos desenvolvidos.

V. Compete ao Serviço de Orientação Psicológica:

- a. compreender o aspecto psicológico, vinculado ao processo educativo em seu aspecto global, envolvendo os aspectos cognitivo, emocional e social;
- b. atuar junto ao educando, esclarecendo e assessorando na compreensão dos fatores que influenciam o seu comportamento;
- c. implementar estratégias que proporcionem qualidade de ensino e, conseqüentemente, de vida aos estudantes e à comunidade escolar, dando ênfase ao contexto familiar, à condição social e ao desenvolvimento afetivo- emocional do educando;
- d. atuar no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos, orientações e intervenções psicológicas, em grupo ou individualmente;
- e. observar e auxiliar na atuação dos educadores e no comportamento do estudante em relação ao desempenho deste no processo de ensino- aprendizagem;
- f. elaborar e aplicar princípios e técnicas psicológicas, empregando os conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- g. proceder ou providenciar a reeducação nos casos de dificuldade escolar e/ou familiar, para promover o desenvolvimento do indivíduo;
- h. estudar e aplicar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação;
- i. analisar as características de estudantes convivendo com necessidades especiais, para recomendar programas especiais de ensino adequadas aos diferentes níveis de inteligência;
- j. desenvolver trabalhos de orientação profissional e vocacional com os estudantes, a fim de contribuir para a melhor adaptação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização;
- k. planejar e executar projetos de aconselhamento psicológico;
- l. planejar e executar pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino- aprendizagem e conhecimento das características psicossociais dos estudantes;
- m. participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação nos aspectos que dizem respeito aos processos de desenvolvimento humano, da aprendizagem e das relações interpessoais;
- n. encaminhar para psicoterapia os casos específicos de estudantes que necessitem de acompanhamento clínico, assim como facilitar o encaminhamento a outros profissionais, quando se fizer necessário;
- o. assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- p. supervisionar, orientar e executar outros trabalhos na área da psicologia educacional;
- q. solucionar possíveis conflitos internos que possam surgir entre os colaboradores dentro desta instituição escolar;
- r. planejar, implantar, desenvolver e acompanhar programas e atividades de prevenção, visando resolver problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do estudante;
- s. desenvolver trabalhos para melhorar o relacionamento interpessoal, a autoestima, a interação social e a aprendizagem dos estudantes e da equipe da escola;
- t. aplicar, no cotidiano da instituição de ensino, o Serviço de Orientação Psicológica e o Serviço de Apoio à Aprendizagem, em parceria com o Serviço em Assuntos Educacionais;

u. Elaborar e encaminhar anualmente um relatório à Direção do Colégio e ao Conselho Administrativo Pedagógico, a fim de assegurar a (re)avaliação dos trabalhos desenvolvidos.

VI. Compete à Biblioteca:

- a. manter atualizado os serviços bibliográficos e de informação, de modo a proporcionar melhorias de acesso aos servidores, estudantes e à comunidade em geral;
- b. manter contato com as instituições congêneres nacionais e internacionais, possibilitando a ampliação do acervo;
- c. colecionar, encomendar, receber e conferir o material bibliográfico a ser incorporado ao acervo;
- d. intensificar o intercâmbio com instituições congêneres nacionais e estrangeiras, preparando correspondência relativa à permuta do material;
- e. classificar e catalogar o material recebido de modo a facilitar o seu uso;
- f. ampliar e divulgar a coleção de periódicos existentes;
- g. manter estatísticas mensais e anuais dos diversos serviços existentes na Biblioteca;
- h. organizar e manter atualizados os catálogos existentes na Biblioteca;
- i. orientar o leitor no uso das coleções, fontes e serviços existentes na Biblioteca, auxiliando-o em suas necessidades de estudos e pesquisas;
- j. realizar pesquisas bibliográficas, elaborando e divulgando listas bibliográficas;
- k. efetuar cobrança de material atrasado;
- l. responsabilizar-se pela guarda, conservação e restauração do acervo bibliográfico.

CAPÍTULO III **Dos Órgãos Colegiados**

Art. 15 - O Colégio Técnico de Florianópolis terá os seguintes Órgãos Colegiados: Conselho Administrativo Pedagógico, colegiado dos Cursos e Conselho de Classe.

SEÇÃO I **Do Conselho Administrativo Pedagógico**

Art. 16 - O Conselho Administrativo Pedagógico (CAP) do Colégio Técnico de Florianópolis – CTF é um órgão normativo e deliberativo que, dentro da sua competência, define a política de funcionamento dessa Instituição.

Art. 17 - O Conselho Administrativo Pedagógico será constituído por:

- I. Diretor do CTF;
- II. Vice-Diretor do CTF;
- III. Coordenador Administrativo e Financeiro;
- IV. Coordenadores de Curso;
- V. Dois Representantes do Corpo Técnico Administrativo;
- VI. Um representante dos Estudantes;**
- VII. Um representante dos Docentes por curso;**
- VIII. Um representante dos Pais.**

§ 1º - Os representantes do inciso IV ao VIII, terão suplentes, no caso dos Coordenadores de Curso, o suplente será o Coordenador adjunto, nos outros casos, o suplente será eleito entre os pares.

§ 2º - Os suplentes serão convocados pelo Presidente, no prazo mínimo de 48h, a participarem da reunião, na ausência justificada do titular.

Art. 18 - Ao Conselho Administrativo Pedagógico compete:

- I. formular e rever, com ampla participação da comunidade escolar, a política geral da escola em matéria de ensino e administração;
- II. propor modificações no Regimento Geral da escola nos assuntos de sua competência;
- III. aprovar a criação de novos cursos mediante solicitação das coordenações envolvidas;
- IV. aprovar o calendário escolar;
- V. analisar assuntos de natureza didático-pedagógica e disciplinar relativa ao corpo Discente e Docente;
- VI. deliberar sobre questões de natureza disciplinar dos estudantes, docentes e servidores técnicos administrativos;
- VII. zelar pela eficiência das atividades do corpo docente tendo em vista um melhor rendimento do ensino na escola;
- VIII. deliberar sobre questões não previstas no regimento interno da escola.

SEÇÃO II

Do Colegiado dos Cursos

Art. 19 - O Colegiado dos Cursos responde pela execução das atividades específicas de cada curso definindo e resolvendo quaisquer questões administrativas e pedagógicas.

Art. 20 - O Colegiado dos Cursos será constituído pelo(a) Coordenador(a) e Professores do Curso.

§ 1º - O Colegiado de Curso será presidido pelo(a) Coordenador(a) de Curso.

§ 2º - O Colegiado de Curso fará reuniões, ordinariamente, em datas fixadas no Calendário Escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo(a) Coordenador(a) de Curso, por iniciativa própria, por solicitação do Diretor ou requerimento de dois terços (2/3) de seus membros.

§ 3º - As deliberações do Colegiado de Curso serão tomadas por maioria absoluta de seus membros.

§ 4º - No fim de cada reunião do Colegiado de Curso será lavrada a respectiva ata que, depois de lida, será submetida à aprovação e assinatura dos membros presentes.

Art. 21 - O Colegiado de cada Curso terá por finalidade:

- I. distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitada as especialidades;
- II. aprovar os programas e planos de ensino das suas disciplinas;

- III. elaborar os projetos de ensino, pesquisa e extensão e executá-los depois de aprovados pelo Conselho Administrativo Pedagógico;
- IV. opinar sobre aproveitamento de estudos dos estudantes e a admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- V. disponibilizar para os membros do Colegiado, informações acerca dos avanços e dificuldades de cada classe.

SEÇÃO III

Do Conselho de Classe

Art. 22 - O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Regimento Escolar, cuja responsabilidade é analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

§ 1º - O Conselho de Classe contribui com o estudo dos processos disciplinares do corpo discente, aprovando medidas necessárias à reabilitação do educando, analisando o aspecto promocional.

§ 2º - O Conselho de Classe será executado pelo Técnico do Serviço em Assuntos Educacionais e pelos Coordenadores de Curso/Eixo.

§ 3º - O Conselho de Classe reunir-se-á ao final de cada bimestre para analisar os resultados das avaliações nos seus aspectos qualitativos e quantitativos.

Art. 23 - O Conselho de Classe terá por finalidades:

- a) analisar as ocorrências da vida do estudante que interessam ao processo ensino-aprendizagem;
- b) colaborar com a equipe pedagógica do Colégio, sendo um canal para receber informações e apreciações dos estudantes sobre as ações realizadas no processo ensino-aprendizagem;
- c) estudar os processos disciplinares do corpo discente sugerindo e aprovando medidas necessárias à reabilitação do educando;
- d) acompanhar criteriosamente o progresso dos estudantes.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I

Dos Cursos

Art. 24 - O Colégio Técnico de Floriano ministrará o Curso de Educação Profissional Técnica articulado ao Ensino Médio, seguindo as regulamentações do Decreto nº 5.154/2004 para todas as modalidades de ensino oferecidas e o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, com duração prevista na ementa curricular aprovada pela UFPI.

§ 1º - A articulação dar-se-á seguindo as seguintes formas:

- a. integrada: oferecido ao concluinte do Ensino Fundamental que ao término do Ensino Médio terá habilitação profissional técnica de nível médio com oferta de matrícula única;
- b. concomitante: oferecido ao estudante que ingressa no Ensino Médio ou que esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas.
- c. subsequente: oferecido somente ao estudante que tenha concluído o Ensino Médio.

§ 2º - O Colégio Técnico de Floriano funcionará em regime de semi-internato e internato, possuindo uma estrutura de suporte ao estudante em conformidade com o Código Disciplinar do Internato Masculino e Feminino, conforme a Portaria nº 35/2018, de 18 de dezembro de 2018, disponível no *link* www.ufpi.br/ctf.

§ 3º - O Laboratório de Informática encontrar-se-á disponível aos cursos desse Colégio, visando promover a aplicação de conhecimentos de tecnologias da informática nas atividades didático-pedagógicas.

§ 4º - O Colégio usará de sua autonomia, para decidir por quais formas de articulação adotar entre Educação Profissional Técnica e Nível Médio (integrada, concomitante e subsequente).

Art. 25 - O Colégio Técnico de Floriano poderá oferecer outros cursos que contemplem a Educação Profissional articulada ao Ensino Médio, além dos ofertados, observando-se as peculiaridades regionais e os arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

CAPÍTULO II

Da Intercomplementariedade

Art. 26 - O Intercâmbio com outras Instituições, oficiais ou não, será realizado sempre que as condições assim o permitirem.

CAPÍTULO III

Do Currículo e dos Programas

Art. 27 - Seguirão a base nacional do Currículo da Educação Profissional articulada ao Ensino Médio e uma parte específica, atendendo às competências do perfil profissional a ser desenvolvida no educando, integrando as competências cognitivas e profissionais e seguindo a legislação que regulamenta os cursos oferecidos pela Instituição.

Art. 28 - Os componentes curriculares terão ordenação curricular em obediência à legislação vigente e necessidades pedagógicas, estando estruturados da seguinte forma:

- I. Módulos para os cursos articulados de maneira subsequente e concomitante;
- II. Séries anuais para o Ensino Médio;
- III. Cursos Técnicos integrados, seguindo as orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

- a. serão incluídas duas línguas estrangeiras modernas, escolhidas pela comunidade escolar, em que a segunda seja de caráter optativo, dentro das possibilidades da instituição.
- b. a proposta pedagógica da escola assegura a Educação Física e a Arte como componentes curriculares obrigatórios, além dos conhecimentos de Filosofia e Sociologia, necessários ao exercício da cidadania.
- c. o Currículo contemplará os eixos estruturais da educação na sociedade contemporânea: aprender a conhecer, a fazer, a viver e a ser.
- d. o estudo da história, cultura afro-brasileira e indígena incluirá os diferentes aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir desses dois grupos étnicos.
- e. a matriz curricular constará dos anexos deste regimento, tendo sido devidamente aprovado pela UFPI.

Art. 29 - Os Programas constituem-se de um ou mais projetos, elaborados pelos professores de cada disciplina, sob a orientação do Pedagogo e do Coordenador de Curso/Eixo do respectivo curso a cada ano letivo, onde deverão ser adequados ao nível de desenvolvimento esperado para os educandos. Os Programas observam os princípios de:

- I. Integralização de diferentes formas de educação para o trabalho, ciência e tecnologia, devendo conduzir ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.
- II. Atualização mediante informações sobre o mundo do trabalho, possibilitando o aprimoramento do sistema de oferta de modalidades de cursos, em bases atualizadas e contínuas.
- III. Organização por eixos e áreas do conhecimento, observando as Diretrizes Curriculares Nacionais, adotando como base o estudo do perfil profissional e conhecimentos necessários ao exercício da profissão e possibilidade de continuidade nos estudos. Os Programas levarão em consideração:
 - a. a flexibilidade necessária ao ato de planejar contendo registro das propostas de ação visando aproximar a realidade existente da desejada.
 - b. os professores valer-se-ão dos recursos didáticos disponíveis para a consecução dos objetivos propostos na programação.
 - c. os princípios, fundamentos e procedimentos estabelecidos pela proposta curricular.

CAPÍTULO IV **Da Organização Didática**

Art. 30 - Entende-se por Planejamento de Ensino a antecipação, de forma organizada, de todas as etapas do trabalho docente e deve ser concretizada em roteiro a ser seguido, no período organizado anualmente - Plano de Curso e bimestralmente - Plano de Unidade, para todos os cursos da instituição, devendo ser coerente com o Projeto do Curso, em uma perspectiva de constante zelo para aprendizagem dos estudantes e construção da sua cidadania plena. Nos planejamentos de ensino deverão constar:

- I. Identificação;
- II. Ementa;
- III. Objetivos: geral e específico;

- IV. Conteúdo Programático;
- V. Metodologia;
- VI. Recursos;
- VII. Avaliação;
- VIII. Referências básicas e complementares.

§ 1º - Periodicamente no planejamento da Equipe Pedagógica, em época prevista no Calendário Escolar, os Planejamentos de Ensino deverão ser elaborados e, se necessário, atualizados, tomando por base as demandas do setor produtivo regional e as mudanças sociais que serão refletidas no contexto de cada curso.

§ 2º - Os originais das provas serão entregues às Coordenações de Curso/Eixo bimestralmente no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, antes da previsão de aplicação para a providência desse recurso didático.

TÍTULO IV DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I Do Calendário

Art. 31 - O Calendário Escolar será elaborado pela Direção, adequando-se às peculiaridades locais.

§ 1º - O Calendário Escolar deverá ser submetido à aprovação do Conselho Administrativo Pedagógico na última reunião do ano que antecede sua vigência.

§ 2º - Após aprovado o calendário deverá ser disponibilizado na página oficial do Colégio, bem como ser afixado nos murais do mesmo.

Art. 32 - Constarão do Calendário Escolar os seguintes elementos:

- I. data dos exames de seleção, elaborados e realizados pela COPESE (Coordenadoria Permanente de Seleção);
- II. período de matrícula;
- III. início e término do ano letivo;
- IV. data destinada às reuniões pedagógicas e administrativas;
- V. dias letivos e feriados;
- VI. calendário cultural e social estabelecidos por cada Curso;
- VII. data da culminância dos projetos realizados por cada Curso;
- VIII. dias destinados às avaliações, recuperações e provas finais;
- IX. dias destinados às reuniões do Conselho Administrativo Pedagógico, do Colegiado dos Cursos e Conselho de Classe;
- X. rodízio e período de férias;
- XI. prazo final de entrega do Relatório de Estágio Supervisionado;
- XII. datas para análise dos casos de trancamento, transferência, renovação, reabertura de matrícula e aproveitamento de estudos.

Art. 33 - O ano letivo terá, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado a recuperação e aos exames finais, quando houver.

Art. 34 - A elaboração do horário escolar ficará a cargo de cada Coordenação.

§ 1º - Caberá ao Diretor planejar o período de recesso escolar.

§ 2º - A data e o tempo de permanência dos estudantes no Colégio em período de férias serão fixados de acordo com a necessidade de estágio curricular e desenvolvimento dos projetos/eixo.

§ 3º - O período destinado ao recesso escolar poderá ser utilizado para recuperação, treinamento de recursos humanos e rodízio de férias.

Art. 35 - As aulas teóricas e práticas poderão ser ministradas em três turnos de segunda a sábado.

Art. 36 - O Colégio Técnico de Floriano, de acordo com suas possibilidades, destinará os meses de janeiro, julho e dezembro, ou paralelamente ao período letivo para estágio supervisionado.

§ 1º - O Estágio Supervisionado de cada Curso terá a duração prevista na ementa curricular disponível na página do CTF no *link* <http://www.ufpi.br/ctf> em **Cursos** e poderá ser realizado na Escola ou em parceria com instituições públicas ou privadas.

§ 2º - No mínimo, 30% (trinta por cento) do Estágio Supervisionado deverá ser realizado na UFPI.

§ 3º - 70% (setenta por cento) do Estágio Supervisionado deverá ser realizado em outras Instituições.

Art. 37 - As promoções didático-pedagógicas, previstas ou inseridas no planejamento anual, serão normalmente computadas como hora de trabalho letivo.

Parágrafo Único - As aulas terão duração de 50 (cinquenta) minutos.

CAPÍTULO II **Da Seleção**

Art. 38 - O Reitor da Universidade Federal do Piauí – UFPI, no uso de suas atribuições, tendo em vista a legislação em vigor, torna público os editais contendo as normas, rotinas e procedimentos referentes à realização do Processo Seletivo para preenchimento das vagas oferecidas.

Art. 39 - O processo seletivo está a cargo da Coordenadoria Permanente de Seleção – COPESE, vinculada à Reitoria, a qual compete planejar, coordenar e executar o processo seletivo, bem como divulgar todas as informações pertinentes.

§ 1º - As inscrições serão efetivadas somente de forma *on-line*, exceto para o candidato portador de necessidades especiais, que deverá dirigir-se à secretaria do Colégio para solicitação de atendimento especial.

§ 2º - Do total de vagas oferecidas, 50% (cinquenta por cento) serão reservadas aos candidatos que tiverem cursado, integralmente, em escolas públicas, o Ensino Fundamental, passando esses candidatos a concorrerem às vagas ofertadas no sistema de cotas, **conforme Lei nº 12.711/2012.**

§ 3º - Inscrito, o candidato ficará sujeito às condições estabelecidas no Edital, em todas as suas etapas de realização.

§ 4º - O cartão de inscrição confirma o deferimento da inscrição no processo seletivo do Colégio, onde o candidato tem acesso por meio do *site* da UFPI.

Art. 40 - O sistema de seleção, para fins de ingressos no Colégio Técnico de Floriano, constará de um teste seletivo - exame intelectual - escrito.

Art. 41 - O teste seletivo será regido e realizado, conforme edital elaborado pela Comissão Permanente de Seleção - COPESE.

§ 1º - As questões envolverão conhecimentos de Língua Portuguesa e Matemática, contemplando os conhecimentos de base nacional comum, relacionados ao currículo do Ensino Fundamental para a modalidade concomitante ou integrado e o Ensino Médio para o subsequente (pós- médio) nas áreas mencionadas.

§ 2º - A classificação final de cada candidato será feita com base, exclusivamente, nos valores dos escores brutos dos candidatos, sendo os casos de empate, na classificação final, resolvidos pelos critérios de prioridades informados no edital.

Art. 42 - A divulgação do resultado será feita através de listagens do desempenho dos candidatos classificados e classificáveis, afixadas durante 30 (trinta) dias, em murais da Secretaria do Colégio.

Parágrafo Único - A listagem geral de desempenho dos selecionados ficará na COPESE à disposição dos interessados, por um período de 15 (quinze) dias úteis e na internet, por período indeterminado.

CAPÍTULO III **Da Matrícula**

Art. 43 - O pedido de matrícula far-se-á mediante requerimento dirigido ao Diretor do Estabelecimento, firmado pelos pais ou responsáveis, quando menor, acompanhado da documentação exigida.

§ 1º - A matrícula na 1ª série do Ensino Médio Concomitante, Integrado ou cursos Subsequentes é privativa do candidato classificado no teste de seleção, obedecendo-se à ordem de classificação dentro do limite de vagas existentes.

§ 2º - Os candidatos classificados, que nos prazos estabelecidos, não comparecerem ou não apresentarem a documentação exigida no ato da matrícula, serão considerados desistentes.

Art. 44 - A matrícula para os candidatos convocados na primeira chamada acontecerá na Secretaria do Colégio e, em caso de vagas remanescentes, acontecerá uma segunda chamada; persistindo a situação, poderão ocorrer chamadas subsequentes.

Art. 45 - Os documentos exigidos no ato da matrícula serão examinados pela Secretaria Escolar e, se necessário, submetidos à aprovação da Direção, a quem caberá homologar o pedido de matrícula.

Parágrafo Único - Será considerada nula a matrícula efetuada com o uso de documento falso, adulterado ou inautêntico.

Art. 46 - No ato da matrícula será assinado, pelo estudante maior ou responsável, quando menor, um termo de compromisso de indenização por qualquer dano causado ao patrimônio do Estabelecimento.

Art. 47 - Encerradas as matrículas, a Secretaria Escolar enviará ao Órgão de Recrutamento Militar, a relação dos estudantes que atingiram a faixa etária de suas obrigações militares.

Art. 48 - A renovação da matrícula dos estudantes dar-se-á de acordo com o calendário escolar.

Art. 49 - O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante é desligado da escola.

Parágrafo único - O Cancelamento da matrícula poderá ocorrer:

- I. Por solicitação do estudante com maioria legal ou do seu representante legal;
- II. Pela prescrição do prazo de conclusão do curso;
- III. Por reprovação no primeiro módulo/série;
- IV. Por duas reprovações consecutivas nos outros módulos/séries;
- V. Por infração das normas disciplinares conforme descritas no regimento da escola;
- VI. Por abandono de curso.

VII. Por deliberação do Conselho Administrativo Pedagógico para os casos omissos.

CAPÍTULO IV

Da Transferência, Reabertura, Trancamento e Cancelamento de Matrícula

Art. 50 - As transferências aceitas serão de estudantes vindos dos Colégios Técnicos da Rede Federal de Ensino, durante o período de matrícula, nos cursos oferecidos pela instituição, desde que haja vagas nos cursos solicitados.

§ 1º - Para que seja aceita a transferência, o estudante deverá apresentar:

- Histórico escolar;
- Título de eleitor para maiores de 18 anos;
- Quitação com o serviço militar para os maiores de 18 anos, do sexo masculino;
- Certidão de nascimento;
- Xerox da identidade e do CPF;
- 02 (duas) fotografias 3x4;
- Atestado de conduta fornecido pelo Diretor do Colégio de origem.

§ 2º - As transferências de estudantes dependentes de servidor público ou militar transferido serão aceitas mediante análise da coordenação do curso do estudante solicitante.

§ 3º - Não serão aceitas transferências de estudantes sujeitos a dependência ou recuperação no Colégio de origem.

Art. 51 - A transferência de estudantes do Colégio Técnico de Floriano para outro Colégio vinculado da UFPI poderá ser expedida em qualquer época do ano, mediante requerimento do interessado ou responsável, quando menor.

Art. 52 - Será assegurada ao estudante a reabertura de matrícula desde que requerida no prazo estabelecido pelo Calendário Escolar, considerando a existência de vagas e eventuais modificações nos planos curriculares dos Cursos.

Art. 53 - O estudante poderá requerer o trancamento de matrícula nos seguintes casos:

- I. doenças graves, comprovadas por atestado médico;
- II. serviço militar obrigatório;
- III. por motivos de força maior.

§ 1º - Nos casos em que se alegue motivo de força maior, devidamente comprovado, a deliberação caberá à Coordenação do Curso do educando.

§ 2º - O trancamento de matrícula de que trata o *caput* deste artigo será concedido mediante requerimento próprio, preenchido junto à Secretaria do Colégio e dirigido à Coordenação do Curso, conforme prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 3º - O prazo máximo de trancamento de curso é de 02 (dois) anos consecutivos ou intercalados.

Art. 54 - O cancelamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante é desligado do Colégio.

Parágrafo Único - O cancelamento da matrícula poderá ocorrer nas seguintes situações:

- a. por infração grave prevista nos dispositivos deste Regimento, desde que comprovada a responsabilidade do estudante, através de deliberação do Conselho Administrativo Pedagógico;
- b. será resguardado ao estudante amplo direito de defesa;
- c. a pedido do próprio estudante ou do seu representante legal, conforme prevê o calendário Escolar.

CAPÍTULO V

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 55 - É direito do estudante requerer à Coordenação do Curso, aproveitamento de estudos regulares anteriores, conforme prazos previstos no Calendário Escolar.

Parágrafo Único - Para requerer o aproveitamento de estudos, o estudante deverá ter cursado as disciplinas no prazo máximo de 05 (cinco) anos, observando-se compatibilidade de competências/conteúdos/cargas horárias.

Art. 56 - Para fins de aproveitamento de estudos serão analisados pelo professor da disciplina e pelo Coordenador de cada Curso, o histórico escolar e os conteúdos curriculares dos estudantes requerentes.

Art. 57 - A escola poderá substituir uma disciplina, da área de estudo ou atividade por outra a que se atribua idêntico valor formativo, exceto as que resultem do núcleo comum e do mínimo fixados para as habilitações profissionais.

CAPÍTULO VI

Da Reintegração

Art. 58 - O Conselho de Classe poderá autorizar a reintegração do estudante cujo curso foi cancelado nos moldes do presente regulamento por uma única vez, quando:

- I - o candidato do pleito do reingresso tenha sido desligado até 4 (quatro) anos da solicitação da reintegração;
- II - o estudante com rendimento igual ou superior a 6 (seis) ou que tenha integralizado 50% (cinquenta por cento) ou mais do Curso em que está pleiteando a reintegração.

Art. 59 - A apreciação pelo Conselho de Classe dependerá de requerimento, em formulário próprio, do interessado, que deverá ser feito e entregue no Protocolo Geral do CTF.

Parágrafo único. A Secretaria Administração do Curso informará a situação acadêmica do estudante e encaminhará o processo para a coordenação do respectivo curso para assinatura do termo de compromisso.

Art. 60 - O termo de compromisso ao qual se refere o artigo anterior deverá ser assinado pelo estudante e pelo coordenador do curso e definirá o prazo máximo para integralização do Curso.

Art. 61 - Uma vez assinado o termo de compromisso, o estudante comprometer-se-á a efetuar matrícula regularmente a cada módulo e não será permitido o trancamento e nem abandono do Curso.

Art. 62 - A reintegração somente será efetivada após assinatura de termo de compromisso pelo aluno.

Art. 63 - O descumprimento do termo implicará cancelamento definitivo da matrícula.

CAPÍTULO VII

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 64 - A avaliação do aproveitamento far-se-á seguindo as orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de forma contínua e cumulativa sobre desempenho do estudante, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, buscando a reorientação da aprendizagem.

Parágrafo Único - Os resultados obtidos pelo educador nos aspectos qualitativos serão utilizados pelos profissionais das áreas de Pedagogia e Psicologia para que juntos possam delimitar os problemas de aprendizagem e verificar possíveis soluções para os mesmos.

Art. 65 - A avaliação da aprendizagem busca atingir o principal objetivo da educação, a formação plena do indivíduo, considerando aspectos relevantes na pessoa do educando, tais como posicionamento crítico, raciocínio crítico, raciocínio lógico, experiências de vida, cultura, sensibilidade política, entre outros.

Art. 66 - Para efeito de registro da média bimestral serão realizadas verificações da aprendizagem, conforme normas estabelecidas a seguir, onde se contemplam aspectos qualitativos e quantitativos no processo avaliativo.

- I. aplicação de provas objetiva e/ou dissertativa, seminário, pesquisa em grupo, debate, relatório individual, onde o educador escolhe entre esses instrumentos, o que permitirá demonstrar se os objetivos desejados, de acordo com as necessidades de cada turma, foram alcançados.
- II. instrumento avaliativo, como prova objetiva ou prova subjetiva, deverá obedecer ao calendário estabelecido pela escola.
- III. a Equipe Pedagógica elaborará uma planilha sugerindo os critérios a serem analisados nos aspectos qualitativos do educando.
- IV. a planilha dos aspectos qualitativos será padronizada com o objetivo de estabelecer critérios coerentes no trabalho da Equipe Pedagógica.

- V. serão atribuídos aos aspectos qualitativos, notas de 0 (zero) a 2 (dois) e aos aspectos quantitativos notas de 0 (zero) a 8 (oito), salvo as avaliações de Recuperação e Provas Finais onde os aspectos qualitativos não serão utilizados.
- VI. compete ao professor de cada disciplina, a elaboração e a realização do trabalho de avaliação do rendimento escolar.
- VII. a avaliação apresenta-se como meio para atingir os fins da Educação, portanto necessita estar coerente com os objetivos propostos. Caso o conteúdo de qualquer avaliação discrepar dos objetivos constantes do Programa de Ensino, cabe ao Coordenador do Curso propor sua adequação.
- VIII. a omissão do estudante em qualquer atividade deverá ser devidamente justificada a fim de que possa realizá-la em data posterior.

Art. 67 - A avaliação do estudante se dará por meio de verificações da aprendizagem de acordo com o regime disciplinar a seguir:

I. Do Curso de Ensino Médio e/ou Currículo integrado:

- a. a Média Bimestral será feita com duas avaliações.
- b. semestral: 04 (quatro) verificações de aprendizagem.
- c. anual: 08 (oito) verificações de aprendizagem.

MB1: média do 1º bimestre $(1aAVA+2aAVA)/2$

MB2: média do 2º bimestre $(3aAVA+4aAVA)/2$

MB3: média do 3º bimestre $(5aAVA+6aAVA)/2$

MB4: média do 4º bimestre $(7aAVA+8aAVA)/2$

MS1 = $(MB1+MB2)/2$

MS2 = $(MB3+MB4)/2$

MS1: Média semestral do 1º semestre;

MS2: Média semestral do 2º semestre;

II. Dos Cursos Profissionais articulados de maneira concomitante ou subsequente:

- a. a Média Bimestral será feita com duas avaliações.
- b. semestral: 04 (quatro) verificações de aprendizagem.

MB1: 1ª Média Bimestral $(1aAVA+2aAVA)/2$

MB2: 2ª Média Bimestral $(3aAVA+4aAVA)/2$

MS = $(MB1 + MB2)/2$

MS: Média Semestral

Art. 68 - Até o quinto dia útil após a data prevista para a aplicação da avaliação, o professor registrará no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) as devidas notas, permitindo-se a fração de 0,1 (um décimo).

Parágrafo Único - Os membros do Conselho de Classe auxiliam os professores em situações omissas a este regimento, de acordo com os antecedentes do processo de ensino e aprendizagem do estudante.

Art. 69 - Os estudantes faltosos que necessitarem de segunda chamada terão seu direito garantido quando contemplados por, pelo menos, um dos critérios a seguir:

- I. problemas de Saúde (Médico, Odontológico ou Psicológico) devidamente comprovados;
- II. obrigações militares;
- III. ser representante do Colégio em atividades artística, cultural ou esportiva;
- IV. ordem judicial;
- V. morte em primeiro e ou segundo grau de parentesco, cônjuge, devidamente comprovado.

Art. 70 - É direito do estudante ter acesso às várias formas de avaliação da aprendizagem, incluídas as de segunda chamada, desde que solicite à Secretaria Escolar, através de requerimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a realização da avaliação a qual não se fez presente, e mediante a apresentação dos documentos justificativos, abaixo especificados:

- I. atestado médico, odontológico ou psicológico, comprovando a impossibilidade de participar das atividades escolares do dia;
- II. declaração de corporação militar, comprovando que, no horário da realização da 1ª chamada, estava em serviço;
- III. declaração da Coordenação do Curso, comprovando que o estudante estava representando o Colégio em atividades artística, cultural ou esportiva;
- IV. ordem judicial;
- V. certidão de óbito de parentes de primeiro, segundo grau ou cônjuge.

§ 1º - A autorização para realização da verificação da aprendizagem, em segunda chamada, dependerá da análise do requerimento, pela Coordenação de Curso/Eixo, conjuntamente com o professor da disciplina, que dispõem de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação ao professor, para emitirem parecer relativo ao objeto do requerimento.

§ 2º - Cabe ao professor da disciplina a elaboração e a aplicação da verificação da aprendizagem em segunda chamada, no prazo máximo de 08 (oito) dias do deferimento do pedido.

Art. 71 - As verificações de aprendizagem serão realizadas mensalmente e computadas ao término de cada bimestre, através da média aritmética das notas obtidas, **com data pré-estabelecida pelo professor ou pela coordenação de Curso.**

Parágrafo único - Os resultados da avaliação da aprendizagem estarão disponíveis no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

CAPÍTULO VIII

Da Aprovação e Reprovação

Art. 72 - Para a aprovação dos estudantes serão consideradas as avaliações bimestrais registradas, levando em consideração os aspectos qualitativos e quantitativos do desenvolvimento da aprendizagem dos educandos.

Parágrafo único - A aprovação dos estudantes que cursam de forma subsequente ou concomitante será feita também a partir das competências e habilidades esperadas para o módulo. Os resultados da avaliação da aprendizagem estarão disponíveis no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Art. 73 - Para efeito de aprovação e reprovação nos Cursos Técnicos serão aplicados os critérios abaixo:

I – será aprovado, o aluno que obtiver, em todas as disciplinas cursadas, média final maior ou igual a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas ministradas;

II – será reprovado o aluno que obtiver média final menor que 3,0 (seis) em pelo menos 01 (uma) disciplina ou Nota Final menor 6,0 (seis) em mais de 02 (duas) disciplinas da formação técnica ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas ministradas.

Art. 74 - Para efeito de aprovação e reprovação no Ensino Médio serão aplicados os critérios abaixo:

I – será aprovado o aluno que obtiver, em todas as disciplinas cursadas, nota final maior ou igual a 24,0 (vinte e quatro) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas ministradas;

II – será reprovado o aluno que obtiver Nota Final menor que 12,0 (doze) em pelo menos 01 (uma) disciplina ou Nota Final menor 24,0 (vinte e quatro) em mais de 03 (três) disciplinas ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas ministrada.

CAPÍTULO IX

Dos Estudos de Recuperação

Art. 75 - É assegurada aos estudantes de todos os cursos ofertados pelo Colégio Técnico de Floriano a realização de recuperação para os casos de baixo rendimento escolar, disciplinados por este Regimento.

Parágrafo Único - A carga horária de recuperação não deve ser inferior a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária da disciplina a ser recuperada.

I. no curso de Ensino Médio:

- a. Terá direito à recuperação semestral o estudante que obtiver, ao final dos semestres letivos, média semestral menor que 6,0 (seis) nas respectivas disciplinas cursadas.
- b. A nota obtida na prova de recuperação semestral substituirá a menor média de um dos bimestres, desde que esta nota da recuperação seja maior.
- c. As provas de recuperação semestral serão realizadas em período fixado no Calendário Escolar.
- d. Para o cálculo da pontuação Anual far-se-á a média aritmética simples das Médias Semestrais.
- e. Ao término do ano letivo haverá uma Prova Final (PF), destinada aos estudantes que obtiverem pontuação Anual menor que 6,0 (seis) em até 3 (três) disciplinas.

- g. A nota da Prova Final substituirá, caso sendo maior, a pontuação Anual, gerando a Média Final.
 - h. O estudante será aprovado se, após a Prova Final, obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.
- II. nos Cursos Profissionais Subsequentes:
- a. Os estudantes realizarão recuperação referente às disciplinas de cada módulo, quando a média semestral obtida estiver maior ou igual a 3,0 (três) pontos e inferior a 6,0 (seis) pontos.
 - b. A nota obtida na prova de recuperação da disciplina do módulo cursado substituirá a menor média de um dos bimestres desde que seja maior.
 - c. Ao término do Módulo, haverá uma Prova Final (PF) destinada aos estudantes que obtiverem média semestral igual ou superior a 3,0 (três) pontos e inferior a 6,0 (seis) pontos em até 2 (duas) disciplinas.
 - d. O estudante estará aprovado se, após a Prova Final, obtiver Média Final (MF) da disciplina do módulo igual ou superior a 6,0 (seis) pontos.
 - e. As provas de recuperação dos módulos serão realizadas em período previsto no Calendário Escolar.

Art. 76 - O conteúdo dos estudos de recuperação terá por base a unidade do programa cuja média de aproveitamento não tenha atingido 60% (sessenta por cento).

Art. 77 - As atividades a serem desenvolvidas na recuperação serão realizadas no período estabelecido no Calendário Escolar e deverão ser cuidadosamente planejadas e executadas pelo próprio professor, com a orientação da Coordenação do Curso e do Serviço de Apoio Pedagógico.

Art. 78 - Para a aprovação final será exigido do estudante, frequência de 90% (noventa por cento) por disciplina, dos estudos de recuperação e aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento).

Art. 79 - A aprovação de estudantes após estudos de recuperação deverá constar das atas de resultados finais com observação de sentido.

CAPÍTULO X **Da Frequência**

Art. 80 - A carga horária mínima anual dos cursos oferecidos pela instituição deverá atender a Legislação vigente.

Parágrafo Único - No final do ano, o controle de frequência será efetuado sobre o total de horas letivas, sendo necessária uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina.

Art. 81 - A frequência às aulas práticas e teóricas, aos trabalhos escolares e às atividades extraclases, propostas no Calendário Acadêmico, serão obrigatórias, considerando-se os motivos legalmente justificados.

Art. 82 - Os estudantes somente poderão ausentar-se do Colégio com autorização por escrito do Posto de Saúde, do Serviço de Psicologia ou **dos pais, observando o que trata a Lei nº 1044/1969 e a Lei 13.796/2019.**

Parágrafo Único - O estudante somente poderá se ausentar das aulas e outras atividades com documento de dispensa com despacho da Coordenação de Curso e do Alojamento.

- I. Os casos omissos serão analisados pela Coordenação de Curso e/ou Direção.
- II. Todos os casos citados acima terão que ser devidamente comprovados.
- III. O estudante deverá trazer o comprovante à secretaria escolar, no dia imediato ao retorno.
- IV. Quando a ausência do estudante for superior a 7 (sete) dias, o mesmo deverá comunicar à instituição o ocorrido.
- V. O estudante só receberá outro pedido de autorização e saída se o pedido anterior foi devidamente comprovado no retorno à Escola.
- VI. Os assuntos relacionados com o médico, o psicólogo ou o dentista do Colégio devem ser tratados diretamente nos respectivos setores.
- VII. Para o estudante residente no alojamento da Instituição vigora o que dispõe a Portaria 35/2018, de 18 de dezembro de 2018, disponível no *link* www.ufpi.br/ctf.

Art. 83 - O estudante que perder a primeira aula, sem autorização, terá o direito a assistir as demais aulas daquele mesmo turno e sofrerá os prejuízos inerentes à falta apenas dessa primeira aula.

Art. 84 - A frequência aos estudos de recuperação é obrigatória e não terá efeito para complementação de carga horária.

CAPÍTULO XI

Do Estágio Supervisionado

Art. 85 - O Estágio Curricular Supervisionado será concebido como conteúdo curricular implementador do perfil do estudante, constituindo-se uma atividade obrigatória a todos os Cursos de Educação Profissional do Colégio, organizado de forma diversificada, tendo em vista a consolidação prévia dos desempenhos profissionais desejados, segundo as peculiaridades de cada Curso.

§ 1º - O Estágio Supervisionado permite ao Colégio ampliar sua visão sobre os cursos oferecidos aos educandos, dando subsídios para a reformulação de seus projetos pedagógicos, o planejamento de pesquisa e curso de extensão, necessários à comunidade.

§ 2º - O estudante durante o período de Estágio Supervisionado terá um adequado conhecimento e treinamento no exercício das atividades do perfil do curso escolhido,

compreendendo as problemáticas e responsabilidades, especialmente de ordem ético-profissional.

Art. 86 - O Colégio destinará as cargas horárias, previstas na grade curricular, para o Estágio Supervisionado dos estudantes de habilitação técnica/área de cada curso, obedecendo as suas especificidades e às normas estabelecidas pela UFPI.

TÍTULO V DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

CAPÍTULO I Dos Instrumentos de Registro e Escrituração

Art. 87 - A Secretaria Escolar do Colégio manterá registro que assegure a verificação e controle de identidade de cada estudante e da regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 88 - A Secretaria Escolar manterá o registro sobre:

- I. admissão do estudante, especificando a forma pela qual tenha sido feita inclusive o resultado do exame;
- II. matrícula anual, com especificação da série cursada;
- III. resultados do processo de verificação da aprendizagem escolar, ao longo do período letivo;
- IV. resultados dos exames finais;
- V. aprovação e/ou reprovação;
- VI. notas, frequência, programa e matéria lecionada em cada disciplina;
- VII. exames especiais e outros;
- VIII. em cada ano letivo, a data do início e o número de dias letivos;
- IX. identificação do estudante;
- X. ocorrências disciplinares;
- XI. saída e retorno do estudante;
- XII. bolsa de estudo;
- XIII. transferência;
- XIV. certificado de conclusão de curso, histórico escolar e diploma.

Parágrafo único - Esses registros serão feitos em livros próprios, que terão termos de abertura e fechamento, serão encerrados, assinados e rubricados pelo Diretor.

Art. 89 - A Secretaria Escolar adotará os seguintes livros para fins de registros:

- I. registro de matrícula;
- II. registro de histórico escolar;
- III. registros de atas dos exames de seleção, fins de recuperação;
- IV. registro de diploma e certificados;
- V. registros de atas de incineração de documentos;
- VI. registro das notas de avaliação e da frequência.

Parágrafo único - Outros livros poderão ser adotados de acordo com as necessidades ou legislação especificada.

Art. 90 - Além dos registros constantes do Art. 86, serão utilizados impressos para:

- I. inscrição para o exame de seleção;
- II. identificação do candidato inscrito no exame de seleção;
- III. requerimento de matrícula;
- IV. requerimento de renovação, trancamento e cancelamento de matrícula;
- V. requerimento de transferência;
- VI. termo de compromisso referente à indenização por dano que o estudante venha a causar no Colégio;
- VII. ficha de matrícula;
- VIII. ficha individual de rendimento escolar;
- IX. ficha individual para o registro de notas, frequência e conduta do estudante;
- X. outros que se fizerem necessários.

CAPÍTULO II

Da Expedição de Diplomas e Certificados

Art. 91 - Nos diplomas expedidos aos concludentes dos Cursos Técnicos, devem constar obrigatoriamente os Estágios Supervisionados realizados.

§ 1º - Os diplomas e certificados serão feitos em duas vias, devendo a 2ª via ficar junto à pasta de assentamento individual do estudante.

§ 2º - Os diplomas serão registrados no órgão competente do Ministério da Educação, de acordo com parágrafo único do Art. 41 da Lei nº 9.394/96 e também em livro próprio do Colégio.

§ 3º - Após o encerramento das atividades letivas, a Secretaria Escolar fornecerá aos diplomados, atestados de conclusão de curso e uma via do histórico escolar que comprove seu grau de escolaridade, até que lhe seja entregue o respectivo diploma.

CAPÍTULO III

Dos Arquivos Escolares

Art. 92 - A Secretaria Escolar manterá sob sua guarda e controle, o arquivo da documentação de fatos relativos à vida escolar de cada estudante, assegurando, a qualquer tempo, verificação e informação.

§ 1º - Deverão constar do arquivo escolar, documentos individuais e coletivos, a saber:

- a. fotocópias de documentos pessoais;
- b. históricos escolares;
- c. fichas escolares, contendo registro de aproveitamento e frequência;
- d. portarias e demais atos referentes aos estudantes;

- e. diário de classe;
- f. livro de registro de matrícula;
- g. livro de atas;
- h. livros de registros de diplomas e certificados.

§ 2º - Além desses elementos, serão arquivados todos aqueles que digam respeito ao estudante.

§ 3º - A organização do arquivo deverá ser funcional de modo a estar sempre a fornecer dados e informações.

CAPÍTULO IV **Da Incineração de Documentos**

Art. 93 - Serão incinerados os documentos escolares ou os que se tornarem desnecessários, mediante determinação da autoridade competente do Estabelecimento de ensino.

§ 1º - Os documentos a serem incinerados, só poderão sê-los, após constar obrigatoriamente em lista que os substituirá nos arquivos.

§ 2º - Será lavrada ata de incineração por membros da Comissão de incineração, composta de 03 (três) servidores designados pela Direção do Estabelecimento.

§ 3º - Deverão constar da ata todas as características e dados contidos no documento.

§ 4º - Poderão, além de outros, ser incineradas provas de 01 (um) ano e diário de classe após 05 (cinco) anos.

TÍTULO VI **DA COMUNIDADE ESCOLAR**

CAPÍTULO I **Do Corpo Docente**

Art. 94 - O Corpo Docente do Colégio Técnico de Floriano será constituído de todos os professores qualificados, habilitados ou autorizados, em exercício no Colégio, de acordo com a legislação vigente.

Art. 95 - É atribuição precípua de o professor ministrar aulas teóricas e práticas, cujo conteúdo conste no Programa de Ensino e nos Planos de Aula.

Art. 96 - Antes do início do período letivo, os professores entregarão os Programas de Ensino à Coordenação de Curso, em períodos fixados no Calendário Escolar.

Art. 97 - A admissão de professores será feita pela UFPI, obedecendo aos critérios legais em vigor.

§ 1º - As férias regulamentares do pessoal docente serão concebidas de acordo com a legislação específica.

§ 2º - As férias do pessoal docente deverão coincidir com o período de férias escolares.

§ 3º - No período de recesso escolar em que o professor não estiver de férias regulares, este deverá cumprir o seu horário normal de trabalho em atividades didático-pedagógicas e administrativas, planejadas para tal período.

CAPÍTULO II

Do Corpo Docente

Art. 98 - O Corpo Docente do Colégio é constituído de todos os estudantes regularmente matriculados no Estabelecimento.

CAPÍTULO III

Do Pessoal de Apoio, Técnico e Administrativo

Art. 99 - O Pessoal de Apoio, Técnico e Administrativo é constituído de todos os servidores lotados no estabelecimento, excetuando-se os professores.

Art. 100 - Ao Pessoal de Apoio, Administrativo e Técnico que exercem suas atribuições não específicas neste Regimento, cumpre executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelos seus superiores imediatos.

Art. 101 - Aos ocupantes de cargos de Coordenação, Chefia ou Seção, ou responsáveis por unidades de produção, compete cumprir as atribuições dos respectivos cargos ou função emanadas deste Regimento e as atribuições estabelecidas pela Direção do Estabelecimento.

TÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Dos Direitos

SEÇÃO I

Dos Direitos do Corpo Docente

Art. 102 - Constituem direitos do corpo docente, além dos assegurados pela legislação em vigor:

I. receber tratamento respeitoso e compatível com a sua missão de educar;

- II. exercer sua autoridade, dentro e fora da sala de aula, colaborando na manutenção da disciplina;
- III. participar na elaboração e execução de projetos, planos de cursos, técnicas, métodos e indicação de livros didáticos e apostilas;
- IV. apresentar proposições que visem ao aprimoramento dos métodos de ensino e de avaliação da aprendizagem;
- V. ter à sua disposição, quando solicitado no Plano de Ensino, materiais didáticos de consumo e permanentes necessários às atividades docentes, junto à Coordenação de Curso e/ou Serviço de Orientação Pedagógica, de acordo com a disponibilidade da Instituição;
- VI. utilizar-se dos livros da biblioteca, das dependências e instalações da Instituição, necessários ao exercício de suas funções. Quando se tratar de ambiente que não o destinado regularmente às aulas, solicitar com antecedência de 24 horas;
- VII. valer-se dos serviços especializados e auxiliares da Instituição para melhor desempenho de suas atividades didáticas;
- VIII. participar de eventos, cursos de atualização, formação ou qualificação, que seja de seu interesse, sem prejuízos de suas atividades na instituição, que objetivem o seu aperfeiçoamento técnico e didático, com a devida autorização da Direção da Instituição e do Conselho Superior;
- VIII. votar e ser votado de acordo com a legislação vigente;
- XIX. ser ouvido no que diz respeito às suas solicitações e sugestões diante das instâncias superiores da escola;
- XX. quaisquer outros direitos consignados em lei.

SEÇÃO II

Dos Direitos do Corpo Docente

Art. 103 - Constituem direitos do corpo docente:

- I. igualdade de condições para acesso e permanência na Instituição, de acordo com o estipulado neste Regimento;
- II. ser respeitado por seus educadores, funcionários administrativos e colegas;
- III. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer ao Conselho de Classe;
- IV. organizar e participar do Grêmio Estudantil José Ribamar Leal;
- V. ter assegurada sua dignidade e ser resguardado de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- VI. apresentar às Coordenações de Curso, ao Serviço de Orientação Pedagógica ou aos demais educadores, sugestões que visem ao bom andamento do ensino;
- VII. assistir a todas as aulas previstas para o seu período de estudos, seguindo as orientações acerca da frequência estipulada neste Regimento;
- VIII. ter assegurada as condições necessárias ao desenvolvimento pleno de suas potencialidades e de suas competências cognitivas e profissionais;
- IX. receber orientação individual ou em grupo, por parte do corpo docente e do Serviço de Orientação Pedagógica e Psicológica, sempre que se fizer necessário;
- X. participar, plena e ativamente do processo pedagógico desenvolvido pela Instituição, de acordo com o Calendário Escolar;

- XI. ter assegurado que o educador cumpra o seu horário de aula, desempenhando adequadamente o seu papel;
- XII. ter acesso à biblioteca, laboratórios, sala de estudos e equipamentos destinados a estudos e pesquisas, dentro do horário de expediente e em situações previstas autorizadas;
- XIII. organizar reuniões para execução de campanhas de cunho educativo e/ou social, de comum acordo com a Direção do Colégio;
- XIX. receber tratamento de enfermagem, psicológica e odontológico, quando necessitar, dentro das possibilidades da Instituição;
- XX. solicitar às Coordenações auxílio para a solução de problemas e/ou dificuldades no estudo e outras;
- XXI. pleitear bolsas oferecidas pela instituição, desde que atenda aos critérios estabelecidos, conforme o programa;
- XXII. participar de associações de caráter cívico, esportivo, cultural e científico da Instituição, de acordo com o Calendário Escolar;
- XXIII. votar e ser votado para os cargos eletivos do Grêmio Estudantil José Ribamar Leal;
- XXIV. obter, junto aos órgãos competentes, os documentos referentes à sua vida institucional, às notas obtidas e à frequência.

SEÇÃO III

Dos Direitos do Pessoal de Apoio, Técnico e Administrativo

Art. 104 - Constituem direitos do Pessoal de Apoio, Técnico e Administrativo:

- I. gozar de todas as prerrogativas asseguradas pela Lei;
- II. ser respeitado no exercício de sua função pelos colegas e superiores;
- III. exigir igualdade de tratamento;
- IV. ser esclarecido, junto aos órgãos competentes, sobre assunto de seu interesse profissional;
- V. expor à Direção do Estabelecimento qualquer dificuldade surgida no trabalho;
- VI. apresentar por escrito à Direção, sugestões relativas à introdução de melhoramentos no setor de atuação respectivo;
- VII. requisitar o material necessário ao desempenho de suas funções;
- VIII. zelar pelo equipamento, móveis e materiais que estão sob sua responsabilidade e, de modo geral, pelo patrimônio da Escola.

CAPÍTULO II

Dos Deveres

SEÇÃO I

Dos Deveres do Corpo Docente

Art. 105 - Constituem deveres do Corpo Docente:

- I. cumprir o estabelecido no Calendário Escolar;
- II. elaborar e cumprir o plano de trabalho, em conformidade com a proposta pedagógica do Colégio;
- III. zelar pela aprendizagem dos estudantes;
- IV. estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes de menor rendimento;

- V. ministrar aulas nos dias letivos e nas horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI. ministrar aulas de reposição nos horários estabelecidos pelas Coordenações de Cursos dentro do mesmo bimestre letivo, registrando em ficha própria de reposição disponível na Secretaria do Colégio;
- VII. manter, dentro e fora da Instituição, apresentação pessoal e conduta compatível com a sua missão de educar;
- VIII. zelar, dentro e fora da instituição, pelo bom conceito do Colégio e pelos seus bens patrimoniais;
- IX. tratar os estudantes, colegas e o público em geral com urbanidade, evitando quaisquer preconceitos e discriminações;
- X. colaborar, com palavra e ação, para a boa e integral formação do estudante;
- XI. zelar pela disciplina, dentro e fora da sala de aula;
- XII. comunicar, com antecedência, à Coordenação do Curso, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- XIII. registrar no Diário de Classe, após as aulas, os conteúdos trabalhados e as atividades desenvolvidas;
- XIV. atender às convocações da Direção e das Coordenações;
- XV. apresentar aos estudantes o Plano de Ensino de sua disciplina, no início de cada período letivo;
- XVI. promover as avaliações dos estudantes e atribuir-lhes notas, de acordo com o que estabelece este documento, nos prazos determinados pelo Calendário Escolar;
- XVII. acompanhar os estudantes em visitas, estágios, viagens técnicas, ou outras saídas semelhantes, quando designado pela Instituição;
- XVIII. solicitar encaminhamento ao setor competente os estudantes que necessitarem de atendimento especial, incluindo os serviços de saúde, orientações psicológica ou pedagógica;
- XIX. participar do Conselho de que for membro;
- XX. comparecer às atividades de caráter cívico e cultural, promovidas pelo Colégio;
- XXI. participar de cursos, seminários, encontros, promovidos pelo Colégio ou indicados por ele;
- XXII. colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e comunidades externas.

Art. 106 - É vedado ao Corpo Docente:

- I. utilizar as salas de aula, laboratórios e equipamentos, para trabalhos alheios ao ensino, sem autorização da Direção do Colégio;
- II. distribuir ou divulgar publicações e impressos, que não fazem parte do contexto acadêmico, no recinto da Instituição, sem autorização da Administração do Colégio;
- III. organizar atividades em que esteja envolvido o nome da instituição, sem autorização da Administração do Colégio;
- IV. retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, quaisquer documentos ou objetos da instituição;

- V. opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;
- VI. coagir ou aliciar colegas para filiação em entidades de representação coletiva ou partido político;
- VII. atribuir a outro servidor tarefas alheias ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergências e transitórias;
- VIII. exercer atividades incompatíveis com o exercício do cargo;
- IX. recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;
- X. fumar nas dependências da Instituição vedadas pelo Decreto 8.262/2014;
- XI. atender o celular em sala de aula;
- XII. portar ou ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da Instituição.

SEÇÃO II

Dos Deveres do Corpo Discente

Art. 107 - Constituem deveres do Corpo Discente:

- I. contribuir para manter o prestígio e o bom conceito do Colégio;
- II. acatar as normas deste Regimento Interno e determinações da Administração Superior;
- III. tratar com urbanidade colegas, educadores e demais servidores do Colégio;
- IV. não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
- V. apresentar-se ao Colégio corretamente trajado e com asseio, portando devido uniforme escolar nas salas de aulas, laboratório, no campo, refeitório e solenidades, bem como em outras atividades na Escola, conforme Portaria Normativa nº de novembro de 2016;
- VI. cumprir todos os deveres e atividades escolares que lhe forem atribuídos, salvo por motivo de força maior devidamente justificado;
- VII. zelar pela manutenção da limpeza do local de estudo (salas de aula, laboratórios, oficinas) e demais dependências do Colégio, bem como das máquinas e equipamentos;
- VIII. frequentar, com assiduidade, pontualidade e interesse as aulas, solenidades e demais atividades escolares;
- IX. participar efetivamente e diariamente de todas as aulas práticas e teóricas, tirando o máximo de proveito e contribuindo com o educador no processo ensino-aprendizagem;
- X. comparecer às solenidades e atividades cívicas, culturais e sociais, esportivas e recreativas promovidas pela Instituição e participar delas ou daquelas em que a Instituição seja parte;
- XI. apresentar-se às atividades curriculares munido de material didático indispensável à sua participação nos trabalhos escolares;
- XII. cumprir os prazos estabelecidos no Calendário Escolar;
- XIII. cumprir as determinações e os horários estabelecidos pela Instituição;
- XIV. indenizar os prejuízos, quando causar danos à Instituição ou a objetos de propriedade alheia;
- XV. manter-se informado, por meio da leitura de quadros de aviso e dos demais instrumentos de divulgação do Colégio;
- XVI. ser leal à Instituição, não cometendo atos ou fazendo declarações que possam afetar sua imagem;
- XVII. receber cordialmente, sem qualquer tipo de constrangimento, os novos estudantes;

- XVIII. comunicar ao Conselho de Classe ou outras instâncias devidas atos de ilegalidade, omissão e abuso de poder;
- XIX. levar ao conhecimento da Coordenação do Curso ou Direção qualquer irregularidade que possa prejudicar a si e às demais pessoas ou à Instituição;
- XX. tomar conhecimento do regime disciplinar, acatando-o.

Art. 108 - É vedado ao Corpo Discente:

- I. causar danos ao prédio, mobiliário, equipamentos ou materiais, ficando obrigado a indenizar a instituição pelos prejuízos causados;
- II. empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da instituição ou em suas proximidades;
- III. perturbar aulas e trabalhos escolares com atividades estranhas;
- IV. usar códigos e linguagens impróprios e praticar atos que não estejam de acordo com o decoro, inadequados ao convívio social;
- V. utilizar-se de processo fraudulento para a realização de trabalhos escolares;
- VI. ausentar-se da sala de aula ou do local de trabalho escolar sem autorização do respectivo educador;
- VII. permanecer na sala de aula ou no local de trabalho escolar, após o término das atividades escolares regulares, sem autorização da Direção do Colégio;
- VIII. praticar jogos de azar ou apostas nas dependências da instituição;
- IX. portar ou ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da instituição;
- X. fumar em qualquer dependência da instituição;
- XI. portar ou repassar quaisquer tipos de drogas nas dependências da instituição;
- XII. portar ou introduzir, na instituição, armas, de qualquer natureza, e materiais inflamáveis ou explosivos;
- XIII. ignorar o conteúdo das convocações que receber;
- XIV. aplicar “trote” dentro ou fora das dependências da instituição;
- XV. usar aparelhos sonoros, durante as aulas, ainda que com fone de ouvido;
- XVI. atender o celular em sala de aula;
- XVII. sair da instituição antes do término das aulas do dia, sem autorização, por escrito, da Direção ou da Coordenação do Curso.

Parágrafo Único - Os deveres relativos aos estudantes do alojamento estão regulamentados na Portaria nº 35/2018, de 18 de dezembro de 2018, disponível no *link* www.ufpi.br/ctf.

SEÇÃO III

Dos Deveres do Pessoal de Apoio, Administrativo e Técnico

Art. 109 - Constituem deveres do Pessoal de Apoio, Administrativo e Técnico:

- I. cumprir fielmente as atribuições que lhe são próprias;
- II. guardar sigilo profissional;
- III. cumprir e fazer cumprir a hierarquia do Colégio;
- IV. manter atitudes convenientes e comportamentos compatíveis com a função de servidor público;

- V. observar o horário regular de trabalho, acatando as modificações feitas no interesse do Colégio e comunicar à chefia competente, saídas antecipadas, entradas tardias e faltas eventuais;
- VI. contribuir para a criação de condições de trabalho, evitando comentários e situações que venham a ferir os princípios da ética profissional e a perturbar as relações humanas na Escola;
- VII. pedir autorização a quem de direito, para a retirada de qualquer documento ou objeto da Escola;
- VIII. participar das atividades educacionais tanto na Escola como na comunidade.

CAPÍTULO III **Das Penalidades**

Art. 110 - Será exigida disciplina dos Corpos Docente, Discente, do Pessoal de Apoio e Técnico-Administrativo, para perfeita execução de todas as atividades do Estabelecimento e cumprimento da missão que se propõe.

Art. 111 - Ao Corpo Docente e ao Pessoal de Apoio e Técnico-Administrativo serão aplicadas as penas previstas na Lei nº 8.112/1990, que traz o Regime Jurídico Único, dos Servidores Públicos Cíveis da União, Autarquias e Fundações Públicas Federais, e no Regimento da UFPI.

Art. 112 - Ao Corpo Estudante serão aplicadas, através de termo específico, para o estudante que cometer infrações disciplinares ou transgredir os preceitos deste Regimento, as seguintes penalidades:

- I. 1ª Advertência por escrito, que deverá ser entregue ao estudante, quando maior de idade ou aos pais ou responsáveis, quando menor de idade;
- II. 2ª Advertência por escrito, juntamente com a assinatura de um Termo de Ajuste de Conduta, que deverá ser assinado pelo estudante, quando maior de idade ou pelos pais ou responsáveis, quando menor de idade;
- III. Suspensão por um dia letivo (de todas as atividades acadêmicas);
- IV. Suspensão por três dias letivos (de todas as atividades acadêmicas);
- V. Suspensão por cinco dias letivos (de todas as atividades acadêmicas);
- VI. Desligamento do estudante dos editais de Bolsas (Auxílio, PIBIC, PIBEX);
- VII. Desligamento do estudante da Residência Estudantil no semestre ou ano letivo seguinte;
- VIII. Cancelamento de matrícula na Instituição;
- IX. Transferência.

§ 1º - A partir da aplicação das penalidades constantes no inciso III, os responsáveis serão convocados para comparecer à Instituição e, em caso de não comparecimento, será acionado o Conselho Tutelar;

§ 2º - São competentes para a classificação das penalidades constantes desse artigo, a Coordenação de Curso/Eixo, a Chefia de Residência Estudantil e a aplicação será estabelecida pela Direção do Colégio.

§ 3º - As penalidades impostas ao estudante não isentam os responsáveis ou pais, da indenização de danos, quando for o caso.

§ 4º - As penalidades impostas aos estudantes em regime de internato e semi-internato estão regulamentadas no Código Disciplinar (Portaria nº 35/2018, de 18 de dezembro de 2018, disponível no *link* www.ufpi.br/ctf).

Art. 113 - Excepcionalmente, considerada a gravidade da falta praticada, poderão ser ultrapassadas uma ou mais das etapas previstas, por decisão da Direção, ou seja, as medidas de controle disciplinares discriminadas no artigo anterior serão aplicadas, passo a passo, na sequência apresentada, como regra geral. Porém, independentemente do número de ocorrências ou de advertências e de acordo com a gravidade do ato, poderá ser aplicada qualquer uma das sanções e em qualquer ordem.

Parágrafo Único - Nos casos de afastamento temporário da sala de aula ou de suspensão, no período de provas ou quaisquer outras atividades avaliativas, o estudante terá o direito de fazer a segunda chamada quando retornar às suas atividades normais.

Art. 114 - O registro das penalidades aplicadas a membro do corpo discente é feito em documento próprio, arquivado na pasta do estudante, não devendo constar no histórico escolar.

TÍTULO VIII DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

CAPÍTULO I Das Finalidades

Art. 115 - O Colégio oferecerá assistência de enfermagem, psicologia e odontológica e, de acordo com as possibilidades da instituição.

CAPÍTULO II Da Residência Universitária (Internato Masculino e Feminino)

Art. 116 - A Residência Universitária tem como objetivo acolher, desde que atendidos os critérios de admissão e permanência, estudantes que não tenham concluído um curso técnico e/ou graduação, em situação de vulnerabilidade socioeconômica (critérios definidos pela Resolução nº 008/15), provenientes de outras cidades ou zona rural da cidade de Floriano regularmente matriculado em um dos cursos técnicos (concomitante ou subsequente), presenciais ofertados pelo Colégio Técnico de Floriano.

Art. 117 - Serão admitidos em regime de internato no alojamento do Colégio Técnico de Floriano, os estudantes do sexo masculino e feminino, em alojamentos específicos para cada sexo que, por razões, analisadas pela equipe de multiprofissionais do colégio, e deferida pela Direção, comprovem a necessidade dessa assistência por parte do Estabelecimento de Ensino.

§ 1º - É vedado aos estudantes que tenham residência na zona urbana do município de Floriano-PI e Barão de Grajaú-MA usufruírem de tal assistência.

§ 2º - A frequência nas aulas dos estudantes em regime de internato nunca poderá ser inferior a 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina, sob pena de desligamento no alojamento, conforme Código Disciplinar.

§ 3º - O estudante reprovado(a) em uma disciplina dos cursos técnicos ou no ensino médio perderá o direito ao internato.

Parágrafo Único - Vagas remanescentes do semi-internato poderão ser preenchidas por estudantes dos demais cursos oferecidos pelo colégio, no período diurno, estando sujeitas ao Código Disciplinar.

Art. 118 - Os estudantes internos e semi-externos ficarão sujeitos às condições estabelecidas no Código Disciplinar (Portaria nº 35/2018, de 18 de dezembro de 2018, disponível no *link* www.ufpi.br/ctf).

Parágrafo Único - A chefia do alojamento possui como atribuições acompanhar os estudantes, ouvindo sugestões, dúvidas e dificuldades, além disso, avaliar com a Direção a não obediência a este Regulamento Interno e ao Código Disciplinar, devendo qualquer situação omissa ser decidida em conformidade.

CAPÍTULO III **Do Grêmio Estudantil**

Art. 119 - Aos estudantes é assegurado o direito de se organizarem através do Grêmio Estudantil.

TÍTULO IX **DA DIPLOMAÇÃO**

Art. 120 - Formatura ou Colação de Grau dos cursos profissionalizantes é o ato oficial, de caráter obrigatório, público e solene para os concluintes dos cursos oferecidos pela Instituição e seguirá os seguintes critérios:

- I. em nenhuma hipótese, haverá dispensa da Colação de Grau, visto ser imprescindível para a emissão do diploma;
- II. somente pode participar da Formatura o estudante que cumpriu com êxito todo o seu currículo (carga horária, disciplinas e atividades complementares);
- III. em casos especiais, os estudantes que, por motivos diversos, não tenham participado da Colação de Grau solene, podem solicitar, mediante requerimento com justificativas, a formatura de gabinete. Nesse caso, o formando deve preencher requerimento na Secretaria e aguardar o agendamento da formatura.

- IV. a formatura de gabinete é realizada em data e horário definidos pelo Colégio, reunindo formandos de vários cursos. Nessa modalidade de formatura, os formandos não vestem a beca para colar o Grau.
- V. o período de formatura em gabinete ocorre após o término do calendário de formaturas de cada período letivo, exceto em hipóteses devidamente justificadas e aprovadas pelo Conselho Superior do Colégio.
- VI. as solenidades de formatura não podem coincidir com os processos seletivos/vestibular, processo seletivo do Colégio e períodos de matrículas.
- VII. a turma de formandos de cada curso deve constituir uma Comissão de Formatura integrada por estudantes escolhidos, preferencialmente, por voto, à qual compete: realizar reuniões com os formandos; oficializar convites ao paraninfo, aos homenageados e às autoridades acadêmicas; providenciar a confecção e a impressão dos convites na gráfica da UFPI, submetendo a apreciação da Direção e Coordenação do Curso; comunicar aos colegas formandos as orientações referentes ao ato de Colação de Grau;
- VIII. o formando deve comparecer ao local da solenidade com no mínimo uma hora de antecedência;
- IX. a colação de grau é ato oficial e público, realizado sob a presidência do Reitor ou de representante por ele designado;
- X. não é permitido nas solenidades de formatura:
 - a. alteração do cerimonial de formatura ou das determinações gerais da UFPI;
 - b. entoação de música que ofendam a moral e os bons costumes ou que ensejem discriminação de qualquer ordem;
 - c. música na hora do juramento e dos discursos – para que todos possam ouvir claramente os pronunciamentos;
 - d. uso de bebida alcoólica;
 - e. apresentação de conduta inadequada, por parte do formando, podendo ser impedido de participar da cerimônia.
- XI. o diploma estará disponível na Secretaria do Colégio 30 (trinta) dias após a formatura;
- XII. o diplomado pode requerer, junto ao Conselho ou à entidade de classe de sua categoria, o registro profissional.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 121 - Incorporaram-se a este Regimento as disposições de Lei e Instituições ou Normas de Ensino emanadas do órgão competente, alterando as disposições que elas conflitarem.

Art. 122 - Os dispositivos constantes do presente Regimento poderão ser regulamentados, através de normas ou Portarias da Direção.

Art. 123- O presente Regimento sofrerá alterações gradativas de acordo com as modificações verificadas na estrutura e funcionamento do Colégio, submetendo-se à aprovação da UFPI.

Art. 124 - Fica assegurado à Direção e vice-Direção o direito de se candidatarem para uma recondução.

Art. 125 - A Eleição para Direção do Colégio segue as normas estabelecidas e aprovadas pela Resolução UFPI.

Art. 126 - As atividades escolares dos Cursos só poderão ser encerradas, quando cumpridos os mínimos de duração para o ano letivo, a carga horária de cada componente curricular e o respectivo conteúdo programático, fixados nos Planos de Cursos.

Art. 127 - Para que as competências e habilidades necessárias ao perfil profissional de cada curso oferecido pelo Colégio sejam observadas in lócus por seus educandos, os educadores planejam e executam viagens com fins didáticos - aulas campo - seguindo os critérios a seguir:

- I. o professor Coordenador da aula campo deve apresentar um Projeto à Coordenação do Curso/Eixo, cumprindo e fazendo cumprir as normas deste artigo todos os participantes da atividade;
- II. em visita a empresas ou instituições, os estudantes deverão apresentar-se com vestuário adequado;
- III. o professor Coordenador da aula campo deverá explicitar, no processo de organização do evento, o horário previsto de saída e retorno, responsabilizando-se por comunicar eventuais atrasos ao Colégio;
- IV. aos educandos fica o compromisso de praticar o bom senso ao representar o Colégio nas empresas ou instituições visitadas;
- V. cada membro da aula campo é responsável por sua bagagem pessoal;
- VI. não é permitido o desvio da rota da viagem para lugares estranhos aos especificados no Projeto da aula campo, planejada e coordenada pelo Professor Coordenador da atividade;
- VII. qualquer reclamação deverá ser levada ao conhecimento do Professor Coordenador da aula campo para as devidas providências, respeitando-se as individualidades, mas, prioritariamente, preservando-se o interesse coletivo;
- VIII. os casos omissos serão resolvidos pela Direção do Colégio.

Art. 128 - Os casos omissos ou dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pela Direção do Colégio no que couber e, na impossibilidade deste, pelo Reitor da UFPI.

Floriano (PI), 14 de novembro de 2019.

Ricardo de Castro Ribeiro Santos
Diretor do Colégio Técnico de Floriano



Fl. Nº	111
Processo nº:	033395/19-46
Rubrica:	<i>[Assinatura]</i>

Resolução Nº 156/19

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Aprova o Regimento Interno do Colégio Técnico de Floriano (CTF/UFPI).

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 11/11/2019 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.033395/2019-16;

RESOLVE:

Aprovar o **Regimento Interno do Colégio Técnico de Floriano (CTF)**, da Universidade Federal do Piauí (UFPI), conforme processo acima mencionado.

Teresina, 14 de novembro de 2019


José Arimatéia Dantas Lopes
Reitor