

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

“O(a) aluno(a) poderá a qualquer momento solicitar na Secretaria Acadêmica o requerimento correspondente a sua necessidade, mediante protocolo de solicitação e entrega de documentos exigidos.”

Prazo da entrega de documentos a partir do preenchimento do protocolo.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – 02 DIAS ÚTEIS
HISTÓRICO DE TRANSFERÊNCIA – 10 DIAS ÚTEIS
CERTIFICADO MODULAR – 30 DIAS ÚTEIS
HISTÓRICO ESCOLAR – 30 DIAS ÚTEIS – após publicação no GDAE

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DOC.13)

Processo realizado no início do período letivo.

O aluno, deverá entregar na Secretaria Acadêmica formulário específico doc.13, acompanhado da documentação comprobatória dos cursos/experiência adquirida.

PERDA DO DIREITO À VAGA (DOC.17) e (Doc. 18)

Levantamento dos alunos que apresentam 10 dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar trancamento de matrícula.

Elaborar, concomitantemente, a convocação escrita dos alunos, solicitando o comparecimento na Secretaria, no prazo de 05 (cinco) dias letivos. (DOC.17)

Aguardar o comparecimento dos alunos e caso não compareçam, no prazo estipulado, elaborar uma Portaria de Perda de Vaga e encaminhar para o Diretor assinar (Doc. 18).

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA (doc.19)

De acordo com o § 3º, do Artigo 56 de Regimento Comum o trancamento de matrícula é permitido uma vez por módulo/série, incluindo o módulo/série inicial dos cursos.

O trancamento só é admissível uma vez por série/módulo.

No caso de indeferimento e da inviabilidade do aluno dar prosseguimento aos seus estudos, o aluno(a) deverá preencher a comunicação de desistência (Doc. 20);

DESISTÊNCIA (doc.20)

Esse Doc. 20 poderá ser utilizado em qualquer situação na qual o aluno solicita desistência do curso.

CONDIÇÃO ESPECIAL DE ESTUDOS PARA ALUNO(A) ENFERMO/GESTANTE/SERVIÇO MILITAR (doc.21)

Aplica-se este procedimento “a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer, para ele próprio, para outros discentes e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem. Aplicam-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério”. (Deliberação CEE nº 59/2006);

- Aplica-se também nos casos de convocação para o Serviço Militar
- **Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas.** O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação.

O aluno ou seu responsável legal, se menor, deverá entregar na Secretaria Acadêmica, o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, sendo este emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento. No atestado deve-se constar o período do tratamento, com a data de início do mesmo e o CID.

No Diário da Classe, anular o campo destinado ao registro da frequência com um traço no período que o aluno estiver afastado, tendo em vista que o traço já configura a falta automaticamente.

CONDIÇÃO ESPECIAL DE ESTUDOS PARA ALUNO(A) COM GUARDA RELIGIOSA (doc.22)

O aluno, seu responsável legal, se menor, deverá entregar na Secretaria Acadêmica, declaração assinada pela autoridade religiosa.

O aluno receberá calendário com as datas de entrega das atividades e de realização das avaliações; no caso das aulas dos componentes curriculares serem ministradas apenas nos dias da guarda religiosa.

TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA (doc.64)

Receber o requerimento de solicitação de transferência pelo aluno, se maior, ou responsável, se menor.

Observação: O aluno não precisa apresentar declaração de vaga da escola de destino, pois é de sua responsabilidade conseguir essa vaga.

PROGRESSÃO PARCIAL (DOC.31)

O aluno abrangido pelo inciso III do Artigo 8052, isto é, aluno que ficou retido em um ou mais componentes curriculares (até 3 componentes) no último módulo / série, e / ou aquele que não resolveu pendências de progressão parcial de módulos / séries anteriores.

RECLASSIFICAÇÃO POR SOLICITAÇÃO DO ALUNO (doc.32)

Reclassificar significa rever a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho ou sua frequência para alterar a sua classificação na série/módulo; poderá ocorrer por solicitação do aluno ou por proposta dos professores.

Entregar na Secretaria Acadêmica, requerimento assinado pelo aluno ou seu responsável legal, se menor, **em até cinco dias úteis**, contados a partir da publicação do resultado do Conselho de Classe Final.

a) A reclassificação não se aplica ao aluno em Progressão Parcial, tendo em vista que reclassificar significa rever, avaliar e alterar a classificação de um aluno em determinada série ou módulo, de forma a promover o avanço nos estudos (o inverso também é possível, mas somente em situações excepcionais). O aluno em progressão parcial já se encontra classificado na série/ módulo adequado; se for novamente avaliado e resolver a pendência de progressão parcial não será classificado num nível mais avançado.

Cabe nesse caso pedido de reconsideração da avaliação. Submetido o pedido ao Conselho de Classe, este pode decidir e propor nova avaliação do aluno; se lograr êxito poderá ser dispensado da progressão parcial.

b) A reclassificação não se aplica, também, ao aluno retido em série/módulo final, salvo os casos dispostos no Artigo 81 do Regimento Comum, pelos mesmos motivos. Entretanto, se o aluno assim o desejar poderá solicitar reconsideração de sua avaliação final.

c) Prazo para a conclusão do processo de reclassificação: até 10 (dez) dias letivos, a partir do requerimento do aluno.

RECONSIDERAÇÃO (Doc.36)

Os prazos estão dispostos no §2º, Art. 80, do Regimento Comum das Etecs, conforme estabelecido no Art. 3º da Deliberação CEE 120, de 20/05/2013, quais sejam:

- Prazo para o aluno protocolar pedido de reconsideração: **até 5 dias úteis** após a publicação do resultado do Conselho de Classe final.
- Prazo para resposta da Direção sobre o pedido de reconsideração: 10 dias letivos a partir da solicitação;
- A não manifestação da escola no prazo estabelecido implicará no deferimento do pedido.

Entregar na Secretaria Acadêmica, requerimento assinado pelo aluno ou seu responsável legal, se menor, em até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado do Conselho de Classe Final.

RECURSO (Doc.37)

Significa solicitar revisão da avaliação do seu desempenho.

O prazo do Ceeteps para o aluno impetrar recurso é de até 10 dias corridos depois de informado da decisão do pedido de reconsideração.

Receber do aluno ou seu responsável, se menor, o requerimento (Doc.37) com os motivos da solicitação, devidamente assinado pelo aluno ou seu responsável legal, se menor.