



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

UNIDADE SÃO JOSÉ

GERÊNCIA EDUCACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

GUIA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

São José, Agosto de 2008

Índice analítico

Conteúdo	1
Codificação Setorial	3
O Serviço de Protocolo	4
Padrões de processo	4
Transferência Externa	5
MOVIMENTAÇÃO INTERNA	9
MUDANÇA DE TURNO	9
MUDANÇA DE CURSO	11
MUDANÇA DE TURMA – PENDÊNCIA	13
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EXTERNO	15
 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS INTERNO	17
AUTORIZAÇÃO PERMANENTE PARA entrada tardia E SAÍDA ANTECIPADA	18
EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	19
EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO	21
PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA DE RELATÓRIO CURRICULAR PROFISSIONAL OBRIGATÓRIO	22
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	23
TRANCAMENTO DE DISCIPLINA	25
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	26
REINGRESSO	28
REVISÃO DE ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO	29
REGISTRO DE IMPEDIMENTO	30
RECUPERAÇÃO DE PROVAS/ATIVIDADES	31
DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA	33
PADRÕES DE RECURSOS	34

PADRÕES DIVERSOS	35
MATRÍCULA.....	35
AUXÍLIO ESTUDANTE (TRANSPORTE, MATERIAL ESCOLAR E DIDÁTICO)	37
ATESTADO DE FREQUÊNCIA / DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA.....	38
Carimbo para aquisição de passe ESCOLAR	38
AUTORIZAÇÃO EVENTUAL PARA ENTRADA TARDIA OU SAÍDA ANTECIPADA	39
AUTORIZAÇÃO PARA USO DE MATERIAL DESPORTIVO (em dias letivos)...	39
HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADO	39
(SEGUNDA VIA).....	39
TRANSFERÊNCIA EXTERNA – SAÍDA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO.	40
MATRÍCULA EM ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO.....	41
REGULARIZAÇÃO EM ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO	42
DISPENSA DE ESTÁGIO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.....	44



1. Orientações aos usuários

O presente Guia contém orientações sobre a organização e o funcionamento da Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino (GEDEN) no que se refere aos procedimentos e formulários adotados pelo CEFET-SC – Unidade São José.

As atribuições das Coordenadorias que constituem a GEDEN estão definidas no REGIMENTO ESCOLAR.

As normas estão explicitadas na ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA, instrumento legal que fundamenta os processos.

CONTEÚDO

- ✓ Orientações aos usuários
 - ✓ Padrões de Processos
 - ✓ Padrões de Recursos
 - ✓ Padrões Diversos
 - ✓ Fundamentos Legais
-

Neste guia constam as seguintes informações:

1. Orientações aos usuários – são apresentadas as instruções aos usuários deste guia, informações sobre o funcionamento do serviço de protocolo, tabelas de codificação dos setores da Instituição e os formulários utilizados.

2. Padrões de processos – são apresentados os padrões de procedimentos e formulários adotados nos diversos processos do ensino encaminhados via serviço de protocolo.

3. Padrões de recursos – são apresentados os padrões de procedimentos e formulários adotados nas solicitações motivadas por negativas e indeferimentos referentes aos processos do 2º bloco.

4. Padrões diversos – são apresentados os padrões de procedimentos e formulários adotados no atendimento direto às solicitações dos alunos, isto é, sem a formalização de processos via serviço de protocolo.

5. Fundamentos legais – Neste bloco estão registrados os fundamentos legais que sustentam os processos do ensino.

CODIFICAÇÃO SETORIAL

Gabinete da Direção	GADIR
Assessoria da Direção	ASDIR
Gerência Educacional de Desenvolvimento do Ensino	GEDEN
Gerência Educacional de Apoio ao Ensino	GEAEN
Coordenadoria de Extensão	COEXT
Coordenadoria de Telecomunicações	COTEL
Coordenadoria de Refrigeração e Ar Condicionado	CORAC
Coordenadoria de Cultura Geral	COGER
Coordenadoria de Suporte Educacional	COSED
Coordenadoria de Orientação de Turno	COTUR
Coordenadoria de Estágio	COEST
Coordenadoria de Registros Escolares	COREG
Coordenadoria Recursos Humanos	COREH
Coordenadoria Materiais e Finanças	COMAF
Coordenadoria de Serviços Gerais	COSEG
Coordenadoria Multimeios e Saúde	COMES
Coordenadoria Informática	COINF

O SERVIÇO DE PROTOCOLO

O Serviço de Protocolo compreende o recebimento, o encaminhamento e o monitoramento de processos originados por solicitações feitas pelos alunos, assim como pela informação sobre o andamento e pela apresentação dos resultados.

1. Para dar entrada a um processo o interessado deverá preencher o formulário específico e apresentar a documentação exigida na Secretaria da GEDEN.
2. Na abertura do processo o interessado receberá um cartão de protocolo que conterà o número do processo.
3. A Secretaria registrará no CPG (Controle de Processos da Geden)
4. Para obtenção de informações/resultado do processo em tramitação, o interessado deverá apresentar o cartão de protocolo
5. Após o trâmite os processos são arquivados para eventual consulta.
6. Em caso de indeferimento, resposta negativa ao pleito, o solicitante poderá entrar com solicitação em grau de recurso, utilizando formulário próprio, com a devida justificativa e os documentos relacionados à causa. Assim, a solicitação em grau de recurso constitui novo processo, diferenciado com a inscrição “recurso” em sua capa.

PADRÕES DE PROCESSO

A seguir são descritos os processos, com a indicação dos documentos necessários, seu trâmite esquemático e o fluxo de procedimentos.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA

A TRANSFERÊNCIA EXTERNA aplica-se aos casos de ingresso de alunos oriundos de outra Instituição no início do período letivo ou no decorrer de um período letivo.

As **transferências obrigatórias**, previstas em lei, de alunos de cursos regulares iguais ou correlatos aos mantidos pela Instituição, **independem de vagas ou época** e serão baseadas, quanto a **currículo**, na **base nacional comum**.

No que tange ao curso de Ensino Médio, as demais transferências poderão ser recebidas pela Instituição respeitando-se a **existência de vagas** e **considerando-se**, quanto a **currículo**, a **base nacional comum**.

O aluno do curso de Ensino Médio, transferido de outra escola e com **divergência curricular** relacionada à base nacional comum, deverá realizar **processo de adaptação**.

A **adaptação** será efetivada mediante o **desenvolvimento de atividades pedagógicas** sob a orientação de professores responsáveis pelo desenvolvimento do componente curricular e por um profissional da Coordenadoria de Suporte Educacional. O aluno será considerado adaptado quando, mediante avaliação, comprovar que desenvolveu as habilidades/competências previstas no Plano de Curso para o componente curricular da fase.

O aluno que passar por adaptação e que não desenvolver as habilidades/competências necessárias para cursar a fase deverá repetir o processo de adaptação previsto no parágrafo primeiro.

O aluno do curso de Educação Profissional cuja transferência foi aceita pela Instituição e com divergências curriculares, também deverá realizar adaptação mediante o desenvolvimento de atividades escolares compatíveis, sob a orientação dos professores responsáveis pela área profissional.

O aluno deverá realizar a adaptação curricular no primeiro semestre do seu ingresso na Instituição.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1ª Etapa:

1. Atestado de matrícula da escola que está cursando
2. Histórico Escolar do Curso em andamento.
3. Cópia da Carteira de Identidade - RG. Caso não possua RG, cópia da Certidão de Nascimento.
4. Matriz/Grade curricular e ementa das disciplinas cursadas ou em andamento (para análise do currículo).

2ª Etapa:

1. Fotocópia do documento oficial de identidade ou certidão de nascimento;
2. Original do Histórico Escolar do ensino fundamental ou do Histórico Escolar do ensino médio ou técnico, conforme o caso, ou fotocópia autenticada;
3. Fotocópia do Certificado de Conclusão do ensino fundamental ou médio ou diploma de técnico conforme o caso;
4. Duas fotos 3X4 recentes;
5. Título de Eleitor e Quitação Militar (para maiores de dezoito anos)

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

Secretaria → Coordenador de Área → Secretaria → COREG

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1ª ETAPA:

1. O solicitante preenche o formulário¹ e dá entrada ao processo na Secretaria da GEDEN, anexando atestado de matrícula da escola que está cursando; Histórico Escolar do Curso em andamento; Cópia da Carteira de Identidade – RG (Caso não possua RG, cópia da Certidão de Nascimento); Matriz/Grade curricular e programa das disciplinas cursadas ou em andamento.

2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o à Coordenadoria de Área.

3. A Coordenadoria de Área verifica a existência de vaga e analisa o currículo para verificar a necessidade de adaptação.

- Caso haja vaga, defere o processo, emite o atestado de vaga, orienta sobre adaptação caso necessária e encaminha o processo à Secretaria.

- Caso não haja vaga, indefere o processo e encaminha-o à Secretaria.

4. Em caso de deferimento:

¹ Caso o solicitante seja menor de 18 anos o formulário deverá ser assinado pelos Pais ou Responsáveis.

- A Secretaria registra o resultado do processo no CPG, fornece a resposta e entrega o atestado de vaga ao solicitante, que encaminha o referido atestado à escola de origem para retirada de seus documentos (Histórico Escolar do curso em andamento, histórico escolar do curso anterior, Certificado/Diploma do Curso anterior). Caso haja possibilidade de solicitação de aproveitamento de estudos o solicitante deverá providenciar, também, ementas das disciplinas para avaliação.

- A Secretaria encaminha o processo à COREG que procederá à matrícula, com a presença do aluno (e de um dos responsáveis, caso seja menor de dezoito anos), munido da devida documentação.

5. Em caso de indeferimento, a Secretaria registra a resposta do processo no CPG, fornece a resposta ao solicitante e arquiva o processo.

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** cinco dias úteis.

2ª ETAPA:

1. O aluno procede à matrícula, na COREG, preenchendo o requerimento de matrícula e apresentando os documentos (fotocópia do documento oficial de identidade ou certidão de nascimento; via original do Histórico Escolar do ensino fundamental ou via original do Histórico Escolar do ensino médio ou técnico, conforme o caso; fotocópia do Certificado de Conclusão do ensino fundamental ou médio, ou diploma de técnico conforme o caso; duas fotos 3X4 recentes; Título de Eleitor e Quitação Militar (para maiores de dezoito anos). Caso seja menor de idade, será necessária a presença de um dos Responsáveis para assinar a matrícula.

2. Efetuada a matrícula, a COREG emite a *autorização* para ingresso do aluno em aula.

3. De posse da *autorização* o aluno poderá assistir às aulas apresentando a autorização ao professor que fará o registro do nome no Diário de Classe.

★ Caso haja necessidade de adaptação, caberá à Coordenadoria de Área encaminhá-la.

FORMULÁRIOS:

- Requerimento de matrícula
- Lista de documentos para matrícula
- Atestado de vaga
- Autorização para entrada do aluno em sala.

LISTA DE DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA:

- 1) Fotocópia do documento oficial de identidade ou certidão de nascimento;
- 2) Via original do Histórico Escolar do ensino fundamental ou via original do Histórico Escolar do ensino médio ou técnico, conforme o caso;
- 3) Fotocópia do Certificado de Conclusão do ensino fundamental ou médio, ou diploma de técnico conforme o caso;
- 4) 02 (duas) fotos 3X4 recentes;
- 5) Título de Eleitor e Quitação Militar (para maiores de dezoito anos).

- Se deferido – a COREG efetua o registro da situação do aluno no sistema acadêmico, e arquiva a alteração na pasta do aluno
- Se indeferido – a Secretaria arquiva o processo na pasta de processos indeferidos.

Quando se trata de **TRANSFERÊNCIA DE UM ALUNO DO CEFET/SC – UNIDADE SÃO JOSÉ PARA OUTRA INSTITUIÇÃO**; O aluno preenche o formulário e dá entrada ao processo na Secretaria da GEDEN para o cancelamento da matrícula, anexando a declaração de quitação da biblioteca, e o atestado de matrícula da escola que está cursando; o aluno deverá apresentar Atestado de Vaga (na Instituição em que pretende ingressar) para efetuar a retirada de seus documentos na COREG.

A entrega da documentação para transferência externa será realizada mediante Atestado de Vaga e assinatura de recibo.

A retirada de documentos da COREG poderá ser efetuada somente pelo próprio aluno ou mediante procuração.

Caso seja solicitado o currículo do curso, caberá à Coordenadoria de Área fornecê-lo.

FORMULÁRIO:

- Recibo de documentos

MOVIMENTAÇÃO INTERNA

A movimentação interna pode ocorrer mediante mudança de turno, mudança de curso e mudança de turma – pendência.

MUDANÇA DE TURNO

Poderá solicitar mudança de turno, condicionada a existência de vaga, o aluno que vier a assumir emprego ou estágio em turno idêntico àquele em que estiver matriculado.

A mudança de turno poderá ocorrer, ainda, por motivo de prestação do serviço militar ou outros motivos considerados justos pela respectiva Coordenadoria de Área.

A solicitação de mudança de turno será feita pelo aluno ou pelo seu responsável legal mediante requerimento.

No caso em que a mudança de turno vir implicar em choque com disciplinas em pendência, o aluno deverá solicitar mudança de turno e de turma-pendência num mesmo processo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Declaração da empresa com o horário de trabalho ou
2. Comprovante de matrícula em estágio ou
3. Outro documento que justifique o pedido (ex: declaração dos pais quando menor de 18 anos e exerce alguma atividade em contexto familiar).

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → Coordenadoria de Área → Secretaria ou COREG → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário² e dá entrada ao processo na Secretaria da GEDEN, anexando os documentos solicitados.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o à Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área analisa a justificativa e verifica a existência de vaga, dá parecer, indicando a turma para a qual o aluno será transferido se for o caso, e:
 - se indeferido, encaminha o processo para a Secretaria;
 - se deferido, preenche a ficha de movimentação do aluno e encaminha o processo para a Secretaria que encaminhará para a COREG
4. A COREG altera a situação do aluno no Sistema Acadêmico e informa aos professores sobre a transferência efetuada.
5. A Secretaria registra o resultado do processo no CPG, fornece a resposta ao aluno e:
 - se indeferido, arquiva o processo;
 - se deferido, entrega a ficha de movimentação ao aluno.

⌘ PREVISÃO DE RESPOSTA: Cinco dias úteis

² Caso o solicitante seja menor de 18 anos o formulário deverá ser assinado pelos Pais ou Responsáveis.

MUDANÇA DE CURSO

O aluno poderá requerer mudança de curso de educação profissional de nível técnico.

A mudança poderá ocorrer uma única vez, respeitada a existência de vaga e a compatibilidade do processo de classificação.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Histórico Escolar do Curso em que está matriculado.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

Secretaria → COREG → Coordenadoria de Área → COREG → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário³ e dá entrada ao processo na Secretaria da GEDEN, anexando os documentos solicitados.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha o processo à COREG.
3. A COREG informa a situação do aluno no curso, explicitando se ele já efetuou alguma troca de curso, e encaminha o processo à Coordenadoria de Área referente ao curso que o aluno solicita.
4. A Coordenadoria de Área analisa o processo, verificando se existe vaga, indica, se for o caso, a necessidade de adaptação⁴, a possibilidade de aproveitamento de estudos⁵ e a turma em que o aluno será matriculado e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria;
 - se deferido, encaminha o processo à COREG.
5. A COREG efetua a mudança de curso, emite as fichas de movimentação de aluno dirigidas aos Professores, à Coordenadoria de Área do curso de origem do aluno, à COTUR e à COSED e encaminha o processo à Secretaria.

³ Caso o solicitante seja menor de 18 anos o formulário deverá ser assinado pelos Pais ou Responsáveis.

⁴ Caberá à Coordenadoria de Área encaminhar a adaptação, caso seja necessária.

⁵ Caberá ao aluno solicitar em processo específico o aproveitamento de estudos caso seja possível.

6. A Secretaria registra o resultado do processo no CPG, fornece a resposta ao aluno e

- se indeferido, arquiva o processo;
- se deferido, fornece a ficha de movimentação à Coordenadoria de Área, à COTUR, à COSED e ao aluno para que apresente aos professores.

⌘ PREVISÃO DE RESPOSTA: Cinco dias úteis

FORMULÁRIOS:

- Ficha de movimentação de aluno (Para professores, para COTUR, para COSED)
 - ➔ A COTUR e COSED ao receberem a informação devem atualizar sua pasta de turma.
 - ➔ A Coordenadoria de Área ao receber as informações deve informar, por escrito, aos professores a saída do aluno do curso.

MUDANÇA DE TURMA – PENDÊNCIA

O aluno poderá requerer mudança de turma em situações que possa apresentar justificativa procedente.

Quando se tratar de choque com disciplinas em pendência gerado por mudança de turno deverá fazer o pedido no mesmo processo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Documento que justifique o pedido.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

Secretaria → Coordenadoria de Área → COREG → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário⁶ e dá entrada ao Processo na Secretaria, anexando os documentos solicitados.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha à Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área analisa o processo, verificando a situação do aluno na turma e a disponibilidade de vaga, e dá parecer indicando a turma para a qual o aluno mudará, se for o caso, e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria;
 - se deferido, encaminha o processo à COREG e providencia junto aos professores da turma de origem o repasse das informações relativas à vida escolar do aluno (avaliações/frequência) aos professores da nova turma.
4. A COREG efetua a mudança de curso, emite as fichas de movimentação de aluno dirigidas aos Professores, à COTUR e à COSED e encaminha o processo à Secretaria.
5. A Secretaria registra o resultado do processo no CPG, fornece a resposta ao aluno e
 - se indeferido, arquiva o processo;

⁶ Caso o solicitante seja menor de 18 anos o formulário deverá ser assinado pelos Pais ou Responsáveis.

- se deferido, fornece a ficha de movimentação à COTUR, à COSED e ao aluno para que apresente aos professores

⌚ Previsão de resposta: Cinco dias úteis

FORMULÁRIOS:

- Ficha de movimentação de aluno (aos professores, COTUR, COSED)
- Ficha de movimentação de aluno – repasse de informações sobre vida escolar.
- A COTUR e a COSED ao receberem a informação devem atualizar sua pasta de turma.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS EXTERNO

Ao matricular-se no módulo/fase, o aluno poderá requerer aproveitamento de estudos concluídos com êxito por componente curricular ou área de conhecimento.

O aproveitamento de estudos concluídos com êxito poderá ser realizado mediante:

1. aproveitamento de estudos com base nos documentos escolares apresentados pelo aluno, quando o mesmo for **egresso de cursos de ensino médio ou da educação profissional de nível técnico**;
2. aproveitamento de estudos mediante realização de atividade passível de avaliação, quando **o aluno adquiriu as competências e/ou habilidades em cursos de formação inicial e continuada, na formação metódica no trabalho ou por outros meios**;

O aluno deverá requerer aproveitamento de estudos em até 5 (cinco) dias letivos, a partir do início do módulo/fase, nos casos em que desejar cursar a fase ou módulo seguinte e nos demais casos, até o último dia letivo do 1º (primeiro) bimestre.

O aluno aguardará o resultado do processo de aproveitamento de estudos assistindo regularmente às aulas do componente curricular ou área de conhecimento em que solicitou o aproveitamento de estudos.

O aluno cujos estudos concluídos com êxito foram aproveitados no total dos componentes curriculares/área de conhecimento de um módulo/fase será matriculado no módulo/fase imediatamente posterior.

O aproveitamento de estudos de todos os componentes curriculares/área de conhecimento só será possível até o penúltimo módulo/fase do curso.



DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Egresso de cursos de ensino médio ou da educação profissional de nível técnico – histórico escolar e ementas/programas das disciplinas solicitadas.
2. Cursos de formação inicial e continuada e experiência profissional – documento que comprove.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO EXTERNO

Secretaria → Coordenadoria de Área → COREG → Secretaria



FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário⁷ e dá entrada ao Processo na Secretaria, anexando os documentos solicitados.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha à Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área analisa o processo, verificando a situação do aluno conforme solicitação e justificativa, dá parecer e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria;
 - se deferido, a Secretaria encaminha o processo à COREG, informa aos professores das disciplinas envolvidas, à COTUR e à COSED sobre o aproveitamento efetuado.
4. A COREG efetua o registro da situação do aluno no sistema acadêmico e arquiva a alteração na pasta do aluno.
5. A Secretaria se indeferido registra o resultado do processo no CPG e procede ao arquivamento do processo.

FORMULÁRIOS:

- Comunicado sobre aproveitamento de estudos (aos professores, à COTUR, à COSED)

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** cinco dias úteis

⁷ Caso o solicitante seja menor de 18 anos o formulário deverá ser assinado pelos Pais ou Responsáveis.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS INTERNO



O aproveitamento de estudos concluídos com êxito poderá ser realizado mediante:

1. Aprovação na disciplina a ser validada

O aluno deverá requerer aproveitamento de estudos em até 5 (cinco) dias letivos, a partir do início do módulo/fase, nos casos em que desejar cursar a fase ou módulo seguinte e nos demais casos, até o último dia letivo do 1º (primeiro) bimestre.

O aluno aguardará o resultado do processo de aproveitamento de estudos assistindo regularmente às aulas do componente curricular ou área de conhecimento em que solicitou o aproveitamento de estudos.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO (INTERNO)

Secretaria → COREG → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário⁸ e dá entrada ao Processo na Secretaria.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha à COREG.
3. A COREG analisa o processo, verificando a situação do aluno conforme solicitação e , dá parecer e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria; que registra o resultado do processo no CPG e procede ao arquivamento do processo
 - se deferido, a COREG efetua o registro da situação do aluno no sistema acadêmico, arquiva a alteração na pasta do aluno e informa aos professores das disciplinas envolvidas, sobre o aproveitamento efetuado.

FORMULÁRIOS:

- Comunicado sobre aproveitamento de estudos (aos professores)

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** cinco dias úteis

⁸ Caso o solicitante seja menor de 18 anos o formulário deverá ser assinado pelos Pais ou Responsáveis.

AUTORIZAÇÃO PERMANENTE PARA ENTRADA TARDIA E SAÍDA ANTECIPADA

A autorização permanente para entrada tardia e saída antecipada será concedida em até 10 minutos ao aluno que comprovadamente estiver impossibilitado de cumprir o horário regular.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Autorização escrita dos pais ou responsáveis para menores de 18 anos.
2. Declaração da empresa ou outro documento que justifique o pedido (caso aluno trabalhe).
3. Cópia do horário de ônibus
4. Cópia do comprovante de residência.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

Secretaria → Coordenadoria de Área → Secretaria/ COTUR

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário e dá entrada ao Processo na Secretaria, anexando os documentos solicitados.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha à Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área analisa o processo, verificando a situação do aluno conforme solicitação e justificativa, dá parecer e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria;
 - se deferido, encaminha o processo à Secretaria que encaminhará à COTUR.
4. A COTUR providencia a autorização permanente e o termo de ciência a ser assinado pelo aluno, e arquiva o processo.
5. A Secretaria se indeferido registra o resultado do processo no CPG procede ao arquivamento.

⌘ **Previsão de resposta:** três dias úteis

FORMULÁRIOS:

- Comunicado de autorização à COTUR.
- Termo de ciência.
- Autorização permanente.

EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

A expedição de diploma aos concluintes de Cursos de Graduação e de Educação Profissional de Nível Técnico será efetuada mediante a integralização de todo o currículo, conforme previsto no Plano do Curso (após aprovação do relatório de estágio curricular obrigatório ou de Trabalho de Conclusão de Curso).

O aluno que realizar Curso Técnico e de Ensino Médio em concomitância receberá o diploma somente mediante comprovação de conclusão do Ensino Médio.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Quitação com a biblioteca
2. Relatório de Estágio Curricular Profissional Obrigatório ou Trabalho de Conclusão de Curso
3. Documentos relativos ao estágio curricular obrigatório conforme orientação da COEST.
4. Carteira de Estudante (devolução caso ainda não tenha ocorrido).

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

COEST → Secretaria → COEST → COREG → Coordenadoria de Área → Secretaria → Coordenadoria de Área → Secretaria → GADIR → Secretaria → COREG.

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno apresenta o relatório e a documentação à COEST para verificar se está de acordo com as orientações.
2. A COEST emite visto na documentação apresentada.
3. O aluno preenche o formulário e dá entrada ao Processo na Secretaria, anexando os documentos solicitados.
4. A Secretaria encaminha o processo à COEST.
5. A COEST dá parecer e encaminha o processo à COREG.
6. A COREG dá parecer e encaminha o processo à Coordenadoria de Área.
7. A Coordenadoria de Área encaminha o processo ao professor para avaliação do relatório.
8. O Professor avalia o relatório e, no prazo de até 30 (trinta) dias, encaminha à Secretaria; caso exijam-se correções no relatório a Secretaria disponibilizará ao aluno,

que deverá devolver no prazo de até 30 (trinta) dias, com as devidas correções, para que novamente seja entregue ao professor. Após ser aprovado:

9. A Secretaria, se aprovado o relatório encaminha o processo a Coordenadoria de Área, que avalia e depois encaminha para a Secretaria que encaminhará para o GADIR.

10. O Diretor dá o parecer final e envia o processo à Secretaria que registra no CPG e encaminha à COREG

11. A COREG expede o Diploma e o Histórico Escolar, armazena-os em pasta própria e arquiva o processo, e encaminha o relatório à COEST.

OBS: O aluno ao devolver o Relatório deverá trazer as folhas que foram pedidas para serem feitas às correções separadas com um clipe.

As páginas do relatório que foram corrigidas deverão ser adicionada ao relatório.

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** 45 (quarenta e cinco) dias úteis

EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO.

A expedição de Certificado de Especialização será efetuada mediante a integralização de todo o currículo, conforme previsto no Plano do Curso.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
2. Fotocópia autenticada de certidão de casamento;
- necessário apenas em caso de mudança de nome;
3. Fotocópia autenticada do título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição (a justificativo de voto não valida como comprovante eleitoral);
4. Fotocópia autenticada da quitação militar (alunos sexo masculino);
5. Declaração negativa de débito da biblioteca do Cefet/SC;
6. Recibo de entrega das cópias da monografia expedido pela Coordenação do curso;
7. Cópia do diploma de graduação;
8. Ata de defesa da monografia.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

Secretaria → COREG

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário e dá entrada ao processo na Secretaria.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha a COREG.
3. A COREG expede o Certificado de Especialização, armazena-os em pasta própria e arquiva o processo na pasta do aluno

⌚ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** 30 (trinta) dias úteis

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE ENTREGA DE RELATÓRIO CURRICULAR PROFISSIONAL OBRIGATÓRIO

O aluno poderá solicitar prorrogação da entrega do relatório final, uma única vez, devendo apresentar o pedido com 15 (quinze) dias de antecedência da data limite da entrega do mesmo (cujo prazo é de 180 dias a contar do término do estágio).

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

Secretaria → COEST → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS

1. O aluno preenche o formulário e dá entrada ao Processo na Secretaria.
2. A Secretaria encaminha o processo à COEST.
3. A COEST dá parecer e
4. - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria que registra no CPG e arquiva o processo
- se deferido, arquiva na pasta do aluno, e encaminha o parecer à Secretaria..

⌚ PREVISÃO DE RESPOSTA: 5 (cinco) dias úteis

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento é o ato pelo qual o aluno ou seu responsável legal suspende os estudos no restante do período letivo em curso, mantendo com a Instituição o vínculo estabelecido através da matrícula.

O trancamento da matrícula nos módulos/fases iniciais só poderá ocorrer por motivo de doença devidamente comprovada em nos casos obrigatórios por força legal.

O trancamento de matrícula nos módulos/fases posteriores a inicial só poderá ocorrer dentro ou no limite de execução de 50% (cinquenta por cento) dos dias letivos de cada semestre.

O trancamento da matrícula só poderá ser realizado duas vezes ao longo de todo o curso.

O retorno do aluno com matrícula trancada poderá ocorrer no mesmo módulo/fase onde houve o trancamento ou em módulo de curso equivalente e da mesma área. A matrícula será renovada automaticamente no período letivo subsequente ao trancamento para os alunos dos Cursos Técnicos.

Excepcionalmente, poderá ser trancada a matrícula em qualquer época do semestre letivo, do aluno que tenha que se ausentar em períodos que ultrapassem 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos no Calendário Escolar, e que se encontre em uma das situações relacionadas a seguir, comprovada por documento hábil:

- funcionário público, civil ou militar que, por razão de serviço, precise ausentar-se da sua sede;
- incapacitado por doença, mediante atestado firmado por mais de um médico;
- acompanhante de cônjuge, ascendentes ou descendentes, para tratamento de saúde;
- empregado de empresa privada que, por motivo de serviço, necessite ausentar-se de sua sede;
- convocação para prestar serviço militar.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

1. Quitação com a biblioteca
2. Declaração da COSED
3. Documento que justifique a necessidade de trancamento

4. Autorização dos pais no caso de menores de 18 anos.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → Coordenadoria de Área → Secretaria → COREG

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno dirige-se a COSED para justificar o motivo do trancamento. A COSED emitirá uma declaração contendo a justificativa do aluno.
2. O aluno dirige-se à biblioteca para solicitar documento que comprove quitação com o setor.
3. O aluno preenche o formulário e dá entrada ao Processo na Secretaria, anexando os documentos solicitados.
4. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o à Coordenadoria de área
5. A Coordenadoria de Área emite parecer e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria, que registra no CPG e arquiva.
 - se deferido, encaminha o processo à Secretaria que registra no CPG e encaminha o processo à COREG que registra a situação do aluno no Sistema Acadêmico e arquiva na pasta do mesmo

Obs: O aluno do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Telecomunicações deverá após o trancamento da matrícula do semestre que está cursando, fazer a matrícula no semestre seguinte (a matrícula não é automática).

⌘ PREVISÃO DE RESPOSTA: 5 (cinco) dias úteis

TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

O trancamento da matrícula de disciplina só poderá ocorrer para os alunos do curso superior e observando o prazo de trancamento.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → Coordenadoria de Área → Secretaria → COREG

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário e dá entrada ao Processo na Secretaria.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o à Coordenadoria de área
3. A Coordenadoria de Área emite parecer e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria, que registra no CPG e arquiva.
 - se deferido, encaminha o processo à Secretaria que registra no CPG e encaminha o processo à COREG que registra a situação do aluno no Sistema Acadêmico e arquiva na pasta do mesmo

⌚ PREVISÃO DE RESPOSTA: 5 (cinco) dias úteis

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é o ato de desligamento do aluno da Instituição por solicitação do aluno ou de seu representante legal ou por decisão do Diretor da Escola.

A pedido do aluno o cancelamento poderá ocorrer a qualquer época do período letivo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. Documento que justifique a necessidade/motivo do cancelamento.
2. Declaração da COSED.
3. Documento que comprove quitação com a Biblioteca.
4. Autorização dos Pais no caso de menores de 18 anos.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → COREG → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS

1. O aluno dirige-se à COSED para justificar o motivo do cancelamento.
2. O aluno dirige-se à biblioteca para solicitar documento que comprove quitação com o setor.
3. O aluno preenche o formulário e dá entrada ao Processo na Secretaria, anexando os documentos solicitados.
4. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o à Coordenadoria de Área.
5. A Coordenadoria de Área emite parecer e
 - se indeferido, encaminha o processo à Secretaria.
 - se deferido, encaminha o processo à COREG e informa aos professores, à COSED e à COTUR o cancelamento da matrícula.
6. A COREG procede ao cancelamento, registra a situação do aluno no sistema acadêmico, arquivando o processo e disponibiliza a entrega dos documentos ao aluno mediante assinatura do recibo e encaminha o processo à Secretaria.

7. A Secretaria registra o resultado no CPG.

⌚ PREVISÃO DE RESPOSTA: 5 (cinco) dias úteis

FORMULÁRIOS:

- Comunicado aos professores, à COSED e à COTUR.
- Documento da Biblioteca
- Documento da COSED
- Autorização dos Pais
- Recibo

REINGRESSO

O reingresso é o ato pelo qual o aluno com matrícula cancelada ou aluno que tenha sido jubilado, ou através de um representante legal, requer novamente sua matrícula. O pedido de reingresso será feito mediante preenchimento de formulário próprio, no qual constarão os dados do aluno e os motivos de pedido de reingresso.

Os alunos que concluíram uma das ênfases do Curso Técnico de Telecomunicações, poderão solicitar reingresso para o 3º módulo da outra ênfase.

O reingresso poderá ocorrer apenas no início do período letivo.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → COREG → Coordenadoria de Área → ~~SECRETARIA~~ → COREG

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário, e dá entrada do processo na Secretaria.
2. A Secretaria encaminha o processo à COREG.
3. A COREG informa a situação do aluno e encaminha o processo para a Coordenadoria de Área.
4. A Coordenadoria de Área analisa a situação do aluno e verifica a existência de vaga, emite o parecer.
5.  A Secretaria registra o resultado do processo na CPG e,
 - se indeferido, arquivava o processo;
 - se deferido, encaminha à COREG, para efetuar a matrícula e informa ao aluno a documentação necessária para proceder à matrícula.

⌘ PREVISÃO DE RESPOSTA: 5 (cinco) dias úteis

REVISÃO DE ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

Será permitida a revisão de atividade de avaliação, por solicitação do aluno, quando o mesmo discordar da correção realizada pelo professor.

O requerimento, dirigido ao Coordenador da Área, deverá dar entrada no Protocolo no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado da avaliação pelo professor, explicitando em quais questões da avaliação o aluno se sente prejudicado, com a devida justificativa.

Para efetuar a revisão será constituída uma banca composta de 02 (dois) professores da Área específica e um profissional da Coordenadoria de Suporte Educacional.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Atividade de avaliação objeto de revisão

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → Coordenadoria de Área → Banca Examinadora → Coordenadoria de Área → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário, anexando os documentos solicitados, e dá entrada do processo na Secretaria.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o para a Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área constitui e coordena a banca examinadora composta de 02 (dois) professores da Área específica e um profissional da Coordenadoria de Suporte Educacional, a qual revisará a avaliação e emitirá relatório justificando sua decisão.
4. A Coordenadoria de Área emite o resultado final do processo e informa ao Professor as alterações efetuadas pela Banca Examinadora.
5. A Secretaria registra o resultado do processo no CPG e procede ao arquivamento.

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** 7 (sete) dias úteis

REGISTRO DE IMPEDIMENTO

O aluno fará o registro de impedimento quando se encontrar nas situações consideradas de exceção em relação à frequência, previstas no Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69, e na Lei nº 6.202, de 17/04/75, para que possam receber tratamento especial por parte da Instituição. São consideradas situações de exceção: doenças congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos, síndromes hemorrágicas, asmacardites, pericardites, nefropatias, reumatismos, afecções osteoarticulares submetidas à correção ortopédica, outras condições mórbidas comprovadas por declaração médica, como também a gestação a partir do oitavo mês e o puerpério. O registro de impedimento deverá ser feito no prazo máximo de uma semana, a contar do início do afastamento do aluno.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Comprovante legal do impedimento

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → Coordenadoria de Área → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS :

1. O aluno preenche o formulário, anexando os documentos solicitados, e dá entrada do processo na Secretaria.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o para a Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área analisa o processo, dá o parecer, encaminha o processo à Secretaria da GEDEN, informa aos professores sobre a situação do aluno e encaminha junto à COSED as atividades especiais caso necessário.
4. A Secretaria registra o resultado do processo no CPG e procede ao arquivamento.

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** 2 (dois) dias úteis

RECUPERAÇÃO DE PROVAS/ATIVIDADES

O aluno que faltar a atividades de avaliação terá nova oportunidade de realizá-las, desde que comunique, num prazo de até uma semana, seu impedimento à Escola e, até 48 (quarenta e oito) horas após cessado o impedimento, encaminhe requerimento ao Coordenador da Área responsável pelo curso em que está matriculado, instruído de documento que comprove o referido impedimento.

São considerados impedimentos:

- falecimento de familiares até 2º grau;
- convocação do Judiciário;
- cumprimento de tarefas oriundas do serviço militar;
- doença quando comprovado o impedimento e fornecido o diagnóstico, ou o CID, por atestado médico;
- outros impedimentos, com a anuência do professor da disciplina.

No requerimento o aluno informará, entre outros dados, a data e o horário da avaliação não realizada, bem como o nome do professor do componente curricular.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Comprovante de impedimento.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → Coordenadoria de Área → Professor → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário, anexando os documentos solicitados, e dá entrada do processo na Secretaria.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o para a Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área analisa o processo, dá o parecer e, caso deferido, encaminha-o ao professor responsável pelo componente curricular.
4. O Professor define a data e o horário de realização da nova avaliação, em horário diferente do horário de aula do aluno requerente e encaminha o processo à Secretaria, acompanhado do comunicado de nova avaliação.

5. A Secretaria registra o resultado do processo no CPG, caso deferido entrega o comunicado de nova avaliação ao requerente e procede ao arquivamento do processo.
6. Se indeferido a Secretaria procede o arquivamento do processo

⌚ PREVISÃO DE RESPOSTA: 5 (cinco) dias úteis

FORMULÁRIOS:

- Comunicado de nova avaliação.

DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Será facultada a prática de Educação Física, de acordo com a Lei nº 10.793/2003, ao aluno que comprove perante a Escola:

- jornada de trabalho igual ou superior a seis horas;
- idade superior a 30 (trinta) anos
- prestação inicial de serviço militar ou situação similar onde estiver obrigado à prática de educação física;
- situações previstas no Decreto - Lei n.º 1044/69;
- prole.

Ao aluno portador de patologia que restrinja determinados tipos de exercícios e que optar pela prática de Educação Física será entregue, pelo ambulatório, informação escrita e firmada pelo médico da Escola, que deverá ser apresentada ao professor de Educação Física.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Comprovante legal que justifique a dispensa.

TRÂMITE ESQUEMÁTICO

Secretaria → Coordenadoria de Área → Setor Médico → COREG → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche o formulário, anexando os documentos solicitados, e dá entrada do processo na Secretaria.
2. A Secretaria registra o processo no CPG e encaminha-o para a Coordenadoria de Área.
3. A Coordenadoria de Área analisa o processo, encaminha ao Setor médico quando se tratar de problema de saúde, dá o resultado final e,
 - se indeferido, encaminha à Secretaria;
 - se deferido, encaminha à COREG.
4. A COREG registra a situação do aluno e encaminha à Secretaria.
5. A Secretaria registra o resultado do processo no CPG e procede ao arquivamento do processo.

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** 5 (cinco) dias úteis

PADRÕES DE RECURSOS

Sempre que o aluno se julgar prejudicado, total ou parcialmente, poderá impetrar recurso junto à instância imediatamente superior àquela que proferiu a decisão.

Para impetrar um recurso, o interessado deverá dar entrada a um novo processo, com as devidas justificativas, anexando o processo anterior (indeferido).

O órgão responsável pela decisão em grau de recurso deverá ouvir o órgão responsável pela decisão em primeira instância.

Toda decisão deve ser motivada, ou seja, os motivos ou justificativas de um ato de decisão devem ser explicitados na folha de parecer que acompanha cada processo.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Processo indeferido

TRÂMITE ESQUEMÁTICO:

Secretaria → GEDEN → Secretaria

FLUXO DE PROCEDIMENTOS:

1. O interessado dá entrada ao processo junto a Secretaria da GEDEN preenchendo o formulário e anexando a documentação solicitada.
2. A Secretaria identifica o processo como RECURSO, registra-o no CPG e encaminha-o ao Gerente de Ensino.
3. O Gerente de Ensino toma as providências necessárias, emite decisão final e encaminha o processo à Secretaria.
4. A Secretaria dá os encaminhamentos indicados no processo, registra o resultado do processo e procede ao arquivamento.

⌘ **PREVISÃO DE RESPOSTA:** 5 (cinco) dias úteis

PADRÕES DIVERSOS

Para os processos que seguem não será exigida formalização via protocolo.

Porém, serão aplicados, procedimentos e formulários padrões.

MATRÍCULA

A matrícula nos cursos regularmente mantidos pela Instituição será semestral, obedecendo às normas estabelecidas pela Gerência Educacional de Desenvolvimento de Ensino.

A matrícula será efetivada na época determinada no Calendário Escolar, por requerimento do estudante ou de seu representante legal ao Diretor da Escola.

O requerimento de matrícula, no qual deverá constar a opção pelo curso desejado, será instruído com documentação específica conforme o curso.

PROCEDIMENTOS:

A matrícula será efetuada junto à Coordenadoria de Registros Escolares (COREG), podendo ser classificada em 03 tipos, cada qual com seu procedimento, conforme segue:

1. MATRÍCULA INICIAL

Trata-se de matrícula dos alunos novos, aprovados em Exame de Classificação, Vestibular e outros processos de ingresso ou transferidos de outras instituições.

O ato da matrícula consiste em preencher formulário específico, junto à COREG, mediante apresentação dos requisitos necessários, previstos na Organização Didática.

No ato da matrícula, o requerente assinará declaração sujeitando-se às disposições da Organização Didática que estará à disposição na Biblioteca da Escola.

2. REMATRÍCULA:

Nos cursos técnicos e no Ensino médio, a partir da 2ª fase/módulo, a matrícula será efetuada automaticamente pela COREG, de acordo com os resultados de Encontro Pedagógico fornecidos pelas Coordenadorias de Área.

No Curso de Graduação Tecnológica, cujo currículo é organizado por disciplinas, o aluno efetuará a matrícula, em datas previstas no calendário escolar, mediante formulário devidamente preenchido, sendo obrigatória à matrícula em pelo menos 12 créditos (aulas) por semestre.

Para tal, a Coordenadoria de Área divulgará com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, em relação ao período da matrícula, o horário das disciplinas para o semestre seguinte.

Nos casos onde o número de pretendentes a uma disciplina for maior que o número de vagas ofertadas, as referidas vagas serão preenchidas considerando as seguintes prioridades:

1. Aluno com todas as disciplinas das fases anteriores concluídas;
2. Aluno com maior número de disciplinas concluídas;
3. Aluno com matrícula mais antiga;
4. Aluno mais idade.

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETUAR A MATRÍCULA NO ENSINO MÉDIO.

1. Fotocópia da cédula de identidade, acompanhada da original.
2. Fotocópia do certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Acompanhada do original.
3. Fotocópia do Histórico escolar do ensino Fundamental acompanhada do original.
4. Título de eleitor e quitação com o serviço militar (maiores 18 anos).
5. Fotocópia do CPF, acompanhada do original.
6. 02 (duas) fotos 3X4 coloridas e recentes

4. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETUAR A MATRÍCULA DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIOR DE TECNOLOGIA.

1. Fotocópia do certificado de conclusão do Ensino Médio, Acompanhada do original.
2. Fotocópia do Histórico escolar do Ensino Médio acompanhado do original
3. Fotocópia da cédula de identidade, acompanhada da original.
4. Título de eleitor acompanhado da original.
5. Fotocópia do Certificado Reservista Militar (para homens maiores de 18 anos), acompanhada do original;
6. Fotocópia do CPF, acompanhada do original.
7. 02 (duas) fotos 3X4 coloridas e recentes

AUXÍLIO ESTUDANTE (transporte, material escolar e didático)

O aluno interessado dirige-se à COSED (Coordenadoria de Suporte Educacional) e preenche a ficha de inscrição e apresenta comprovante de renda e de residência.

A COSED analisa o pedido considerando as condições sócio-econômicas e a disponibilidade de verba.

O aluno contemplado é chamado à COSED, onde recebe as orientações.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno interessado dirige-se à COSED (Coordenadoria de Suporte Educacional), onde preenche a ficha de inscrição e apresenta documentação de comprovação de renda e de residência.
2. A COSED procede à análise, considerando o desempenho escolar do aluno, as condições sócio-econômicas e a disponibilidade de bolsas.
3. O aluno contemplado é chamado à COSED, onde recebe as orientações.

ATESTADO DE FREQUÊNCIA / DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

1. O aluno interessado deve dirigir-se a Secretaria da GEDEN para obtenção de atestado de frequência ou de declaração de matrícula
2. Anotar na prancheta a data da solicitação, o nome e a turma.
3. A Secretaria localiza o nome do aluno na nominata ou no banco de dados dos alunos no computador (se for aluno estagiário verificar junto a COEST) se ele está estagiando), preenche a declaração com os dados do aluno, carimba e coloca na caixa de saída por ordem alfabética..

PREVISÃO DE RESPOSTA: 24 horas

CARIMBO PARA AQUISIÇÃO DE PASSE ESCOLAR

1. O aluno dirige-se à Secretaria da GEDEN munido da ficha de passe escolar fornecida pela empresa, devidamente preenchida e deposita-a na caixa de entrada.
2. A Secretaria verifica a veracidade do referido documento, conferindo se o aluno está regularmente matriculado (se for aluno estagiário verificar junto a COEST se ele está estagiando), carimba a ficha e coloca-a na caixa de saída por ordem alfabética.

PREVISÃO DE RESPOSTA: 24 horas

AUTORIZAÇÃO EVENTUAL PARA ENTRADA TARDIA OU SAÍDA ANTECIPADA

1. O interessado apresenta justificativa à COTUR.
2. A COTUR avalia e, se favorável, faz o registro e emite ficha de autorização diária.
3. O aluno entrega a ficha ao Professor ao entrar em sala.

Para saída antecipada, se for menor de 18 anos, é necessário autorização por escrita dos pais ou responsáveis.

AUTORIZAÇÃO PARA USO DE MATERIAL DESPORTIVO (em dias letivos)

O interessado deve dirigir-se ao Grêmio Estudantil, onde preencherá um termo de responsabilidade (livro) e receberá o material, devendo devolvê-lo no mesmo local.

HISTÓRICO ESCOLAR E CERTIFICADO (SEGUNDA VIA)

1. O interessado dirige-se à COREG para formalizar a solicitação.
2. A COREG anota o pedido no Livro de Histórico.
3. A COREG providencia a segunda via do documento e armazena em pasta própria para retirada.
4. Ao retirar, o aluno assina o livro de recebimento.

PRAZO PARA RETIRADA: 10 dias.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA – saída para outra Instituição.

1. O interessado dirige-se à COREG para formalizar a transferência e receber a documentação necessária para efetivação da mesma. Para tanto deverá estar munido dos seguintes documentos:

1. Atestado de vaga em outra instituição
2. Declaração dos pais ou responsáveis (se menor de 18 anos)
3. Declaração de quitação com a Biblioteca
4. Declaração da COSED

2. A COREG providencia a documentação do aluno.

1. A COREG comunica a transferência à COTUR e à COSED.

MATRÍCULA EM ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

O aluno deverá, junto a COEST:

- 1- Preencher a ficha de matrícula em estágio profissionalizante
- 2- Retirar os documentos carta de apresentação do estagiário, termo de compromisso, em 3 vias
- 3- Regularizar o estágio, conforme instruções (item 8.1)

A COEST deverá:

- 1- Orientar o estagiário para matrícula e regularização do estágio
- 2- Preencher o livro de controle de estágio, com os dados da ficha de matrícula e com a data de entrega do relatório final
- 3- Fornecer os documentos: carta de apresentação do estagiário, termo de compromisso, em 3 (três) vias, e programa de estágio, em 3 (três) vias
- 4- Registrar, no livro de protocolo, a entrega dos documentos acima e colher a assinatura do aluno.

REGULARIZAÇÃO EM ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Após efetivada a matrícula no estágio, os seguintes procedimentos se fazem necessário:

A- Orientação para os alunos:

1. O aluno retira a documentação de estágio junto a COEST: carta de apresentação do estagiário, termo de compromisso (em 3 vias) e programa de estágio (em 3 vias)

2. Retirada da documentação de estágio e da apólice de seguros junto a Empresa (em 3 vias) e programa de estágio (em 3 vias)

3. Entrega da documentação de estágio e da apólice de seguro junto a COEST

4. Retirada dos documentos de estágio, após assinatura da Unidade de Ensino:

- termo de compromisso (02 vias)
- programa de estágio (02 vias)
- Carta ao aluno
- Relatório síntese mensal
- Normas para elaboração do relatório final

5. Entrega dos documentos de estágio, termo de compromisso e programa de estágio à Empresa.

6. Após a entrega do último relatório síntese mensal, junto a COEST, o aluno recebe a ficha de avaliação de desempenho

7- Entrega da ficha de avaliação de desempenho (03 vias) para o supervisor de estágio da empresa.

8- Retirada da ficha de avaliação de desempenho (02 vias), devidamente preenchida, junto a Empresa

9- Entrega da ficha de avaliação de desempenho (01 via) junto a COEST

B- Orientação para a Empresa:

1- A Empresa preenche e assina termo de compromisso (03 vias) e programa de estágio (03 vias), faz o seguro e entrega os documentos ao estagiário.

2- A Empresa recebe os documentos de estágio, termo de compromisso (01 via) e programa de estágio (01 via), devidamente aprovados e assinados pela Unidade de Ensino.

3- Mensalmente, no transcorrer do estágio, o Supervisor de estágio da Empresa emite parecer no documento relatório síntese mensal, a ser encaminhado à Unidade de Ensino, através do estagiário.

4- Ao final do estágio, o Supervisor de estágio da empresa deverá preencher a ficha de avaliação de desempenho, em 03 vias, sendo que 01 via fica na empresa, 01 via fica com o estagiário e outra via será entregue à COEST.



DISPENSA DE ESTÁGIO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

O aluno deve anexar ao processo de dispensa do estágio, os documentos conforme a situação : Empregado, Autônomo ou Empresário.

1- Empregado – Aluno que trabalha na área de seu curso há pelo menos 1(um) ano, em uma mesma empresa.

- Declaração da empresa ou atestado comprobatório da experiência profissional (especificar período de trabalho / início e término, horário, setor / área de atuação, constando assinatura e carimbo da empresa).
- Cópia da carteira de trabalho. (Apresentar original junto a COEST)
- * Cópia do registro como autônomo junto ao INSS.
- * Duas (02) vias do programa das atividades desenvolvidas durante o período de atuação na empresa.

2- Autônomo – Aluno que trabalha como autônomo dentro da área de seu curso e presta serviços para várias empresas.

- Cópia dos comprovantes de prestação de serviços. Fornecidos pelas empresas, de no mínimo 90 (noventa) horas de trabalho em cada empresa e o cumprimento de no mínimo 600 (setecentos e vinte) horas no total.
- Cópia do registro como autônomo junto ao INSS.
- * Duas (02) vias do programa de atividades desenvolvidas.

3- Empresário – Aluno que é empresário e atua na área de seu curso há pelo menos 1 (um) ano.

- Cópia do contrato social da empresa
- Cópia dos comprovantes que a empresas realizou trabalhos para no mínimo 3 (três) outras empresas.
- * Duas (02) Vias do programa de atividades desenvolvidas.

* Os formulários devem ser digitados ou datilografados e estão disponíveis no site da escola:

<http://www.sj.cefetsc.edu.br/estagio>

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAR DISPESA DE ESTAGIO:

- 1- Apresentar os documentos á coordenadoria de Estágios para conferência;
- 2- Proceder às devidas correções, caso seja necessário;
- 3- Dirigir-se á secretaria da GEDEN para dar entrada no pedido de dispensa de estágio.