
**CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL HERRERO**

REGIMENTO INTERNO

JUNHO 2015

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
Capítulo I - Identificação, Mantenedora, Localização	4
Capítulo II - Das finalidades e Objetivos do Estabelecimento.....	4
Capítulo III - Níveis e Modalidades de Ensino	4
Seção I - Da Oferta	5
Seção II - Da forma de Oferta	5
Seção III - Finalidade de cada Nível, Modalidade e Forma de Ensino.....	5
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	5
Capítulo I - Das Funções	5
Seção I - Dos órgãos Executivos	6
SEÇÃO II - Das Coordenações de Curso	7
Seção IV - Secretaria	8
Seção V - Da biblioteca	10
SEÇÃO VI - Da Tesouraria e da Contabilidade.....	10
Seção VII - Parcerias.....	10
Seção VIII- Órgãos colegiados.....	11
Seção IX - Comissão Própria de Avaliação – CPA.....	12
Capítulo II - Calendário escolar	13
TÍTULO III - DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA.....	13
Capítulo I - Matrícula de Ingresso	13
Capítulo II - Matrícula por Transferência.....	14
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA	15
Capítulo I - Avaliação	15
Seção I - Sistema de Avaliação	15
Seção II - Recuperação.....	17
Seção III - Promoção	18
Seção IV - Frequência	18
Capítulo III - Aproveitamento de Estudos.....	19
Seção I - Adaptação e equivalência.....	19
Capítulo IV - Dos Registros, Arquivos e da Eliminação de Documentos.....	20
TÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DA COMUNIDADES ESCOLAR20	
Capítulo I - Da Equipe de Direção	20
Seção I - Dos Direitos	20
Seção II - Dos Deveres	21
Seção III - Das Proibições.....	21
Seção IV - Das Medidas.....	21
Capítulo II - Da Equipe Pedagógica	22
Seção I - Dos Direitos	22
Seção II - Dos Deveres.....	22
Seção III - Das Proibições.....	23
Seção IV - Das Medidas.....	23
Capítulo III - Do Corpo Docente	23
Seção I - Dos Direitos	23
Seção II - Dos Deveres.....	24

ENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL HERRERO C

Seção III- Das Medidas.....	24
Capítulo III - Da Equipe Administrativa	25
Seção I - Da Constituição	25
Seção II - Do Regime Disciplinar	26
Seção III - Dos Recursos	27
Capítulo V - Do Corpo Discente	28
Seção I - Da Constituição	28
Seção II - Da Representação Estudantil	28
Seção III - Da Integração ao Centro de Educação Profissional Herrero	28
Seção IV - Do Regime Disciplinar.....	28
Seção V - Dos Direitos.....	29
Seção VI - Dos Deveres	29
Seção VII - Do comportamento acadêmico dentro da instituição	29
Seção VIII - Das Sanções Disciplinares Aplicáveis ao Corpo Discente	30
Capítulo VI - Dos Pais ou Responsáveis	31
Seção I - Dos Direitos	31
Seção II - Dos Deveres.....	31
Seção I V - Das Medidas.....	32
TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	32

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Identificação, Mantenedora, Localização

Art. 1. O Centro de Educação Profissional Herrero, com sede e foro e limite territorial de atuação na cidade de Curitiba, capital do Estado do Paraná é uma instituição particular de ensino Técnico Profissionalizante, mantida pela Sociedade Educacional Herrero. Possui CNPJ nº 03.366.031/0001-59 e Contrato Social, registrado na Junta Comercial do Paraná em 04 de agosto de 1999 sob o nº 3759. É uma instituição de ensino Técnico Profissionalizante com fins lucrativos. O centro profissional Herrero foi criado em 10 (dez) de janeiro de 2000. Ata de criação registrada no 2º. Ofício distribuidor de títulos de documentos.

Capítulo II - Das finalidades e Objetivos do Estabelecimento

Art. 2. Os cursos técnicos organizados pelo Centro de Educação Profissional Herrero, atendendo aos anseios do cidadão que busca sua formação profissional, aos princípios e valores da Escola, às necessidades do mundo do trabalho e às diretrizes estabelecidas para a educação nacional. O Centro de Educação Profissional Herrero tem por finalidade:

- i. promover a formação e qualificação profissional com as competências necessárias para a inserção produtiva na vida social;
- ii. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais, regionais e locais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade

Art. 3. O Centro de Educação Profissional Herrero, como instituição da Ensino Técnico Profissionalizante, tem por objetivos gerais:

- i. independência e articulação com o ensino médio;
- ii. respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- iii. desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- iv. flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização;
- v. identidade dos profissionais de conclusão de curso;
- vi. atualização permanente dos cursos e currículos;
- vii. autonomia da escola em seu projeto pedagógico.

Capítulo III - Níveis e Modalidades de Ensino

Art. 4. O Centro de Educação Profissional Herrero oferta Educação Profissional, uma modalidade da Educação Básica e, como tal, busca o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas pelo mundo do trabalho.

Seção I - Da Oferta

Art. 5. O Centro de Educação Profissional Herrero, oferta cursos na modalidade da Educação Profissional Técnica de Nível Médio - concomitante e subsequente na área da saúde. São ofertados os cursos de Saúde Bucal, Prótese Dentária e Segurança do Trabalho.

Seção II - Da forma de Oferta

Art. 6. Serão ofertados cursos Educação Profissional Técnica de Nível Médio - concomitante e subsequente.

Seção III - Finalidade de cada Nível, Modalidade e Forma de Ensino

Art. 7. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio tem por finalidade a preparação para o exercício de profissões técnicas. Será desenvolvida nas seguintes formas:

- i. subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o ensino médio;
- e
- ii. concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso;

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 8. A gestão escolar é o processo que rege o funcionamento do estabelecimento de ensino, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, envolvendo a participação de toda a comunidade escolar.

Parágrafo Único: A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, alunos, funcionários que protagonizam a ação educativa no Centro de Educação Profissional Herrero.

Art. 9. A gestão escolar, como decorrência do princípio constitucional da democracia e colegialidade, terá como órgão máximo de direção o órgão colegiado.

Art. 10. As equipes técnico- administrativas e pedagógica da instituição terão como função principal planejar, coordenar e orientar todos os esforços no sentido de que, como um todo, produza os melhores resultados possíveis no sentido de atendimento às necessidades dos educandos e promoção do seu desenvolvimento.

Capítulo I - Das Funções

Art. 11. O corpo técnico-administrativo do Centro de Educação Profissional Herrero é constituído pelos funcionários contratados para esta categoria e que prestam serviços

de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição.

Seção I - Dos órgãos Executivos

Art. 12. Atribuições, composição e funcionamento da Diretoria Geral

§ 1º - A Diretoria Geral, representada pelo Diretor Geral, é o órgão executivo de superintendência e fiscalização das atividades da Faculdade.

§ 2º - A Composição é designada pela Entidade Mantenedora, onde os mandatos dos Diretores e coordenador serão de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos. São eles:

- i. Diretor Geral;
- ii. Diretor Acadêmico;
- iii. Coordenador de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 13. São atribuições do Diretor Geral:

I - representar o Centro de Educação de Profissional Herrero perante aos órgãos do Governo e suas Autoridades representativas e também perante aos órgãos não oficiais;

II - convocar e presidir as reuniões do CONEMPE

III - exercer o poder disciplinador atribuído por este Regimento, referente ao procedimento dos componentes dos Corpos Discente, Docente e Técnico Administrativo;

IV - assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos que lhe forem submetidos;

V - fixar, através de edital, as normas que regerão o processo seletivo para os cursos da Faculdade Herrero;

VI - homologar as atribuições da Comissão Própria de Avaliação (CPA), fixadas pelo CONEMPE

VII - assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da Centro de Educação Profissional Herrero;

VIII - responsabilizar-se pelas publicações da Centro de Educação Profissional Herrero;

IX - encaminhar à Entidade Mantenedora a proposta de contratação de professores e funcionários;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da Legislação em vigor;

XI - nomear o secretário geral dentro do quadro do corpo de funcionários da Instituição.

Para o cargo de Diretor Geral será exigida a escolaridade superior.

Art. 14. São atribuições do Diretor Acadêmico:

- i. Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos;
- ii. Participar, com direito a voto e voz, das reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- iii. Indicar, para nomeação pelo Diretor Geral, os Coordenadores de Curso escolhidos na forma deste Regimento;
- iv. Propor e encaminhar ao Diretor Geral os nomes de professores para admissão;

- v. Elaborar e apresentar à Diretoria Geral, nos prazos fixados, o Planejamento Geral da Faculdade, os horários de aulas e os calendários das atividades acadêmicas;
- vi. Participar e presidir as reuniões dos Colegiados de Curso;
- vii. Zelar pelo bom funcionamento da Faculdade, ou seja, pelo cumprimento dos horários de aula, pela pontualidade dos serviços da Secretaria, pela organização e funcionamento da biblioteca e demais espaços pedagógicos da Instituição e pela qualidade do ensino ministrado;
- viii. Organizar e acompanhar o processo para a renovação de matrícula pelos alunos, bem como cuidar da realização do processo seletivo;
- ix. Submeter à aprovação dos Colegiados de curso, para, posterior aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, propostas de reformulação curricular dos cursos de Graduação, elaboradas segundo as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação;
- x. Expedir atos normativos próprios, bem como delegar competência, nos limites de suas atribuições;
- xi. Apreçar, conclusivamente, os pedidos de trancamento de matrícula, quando feitos por motivos devidamente justificados;
- xii. Resolver os casos de aproveitamento de disciplinas sobre os quais se tenham pronunciado os respectivos Coordenadores de Curso;
- xiii. Promover a integração acadêmica;
- xiv. Compor a CPA e acompanhar toda ação didático-disciplinar, bem como o rendimento escolar dos cursos oferecidos.

SEÇÃO II - Das Coordenações de Curso

Art. 15. O Coordenador de curso é designado pelo Diretor-Geral, observando a experiência acadêmica e a disponibilidade de horário para a instituição.

Parágrafo único - O Coordenador de Curso será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um professor da área do curso coordenado, designado previamente pelo Diretor-Geral e escolhido dentre os professores do curso ou pelo Diretor Acadêmico

Art. 16. Compete à Coordenadoria de Curso:

- i. Apresentar, anualmente, ao Colegiado de Curso, ao Diretor-Geral e ao Diretor Acadêmico, relatório de suas atividades e da sua coordenação;
- ii. Aprovar, acompanhar e arquivar os programas e planos de ensino das disciplinas do curso, apresentados, obrigatoriamente, pelos professores;
- iii. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- iv. Distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão, entre seus professores, respeitadas as especialidades e coordenar-lhes as atividades;
- v. Elaborar e executar, após aprovação pelo Colegiado de Curso os projetos de ensino, iniciação científica, extensão, de atualização e de treinamento propostos pelos professores considerados relevantes para a melhoria da qualidade do ensino;

- vi. Elaborar, em conjunto com os professores do NDE, o projeto pedagógico do curso, para a aprovação no CONSEPE;
- vii. Emitir parecer sobre aproveitamento de estudos e adaptações de disciplinas;
- viii. Encaminhar à direção as sugestões dos docentes relacionadas com aquisições de títulos para biblioteca, equipamentos e recursos materiais e tecnológicos;
- ix. Fiscalizar o cumprimento do presente Regimento, do calendário acadêmico e bem assim dos demais planos de trabalho do Colegiado;
- x. Manter atualizado um banco de dados cadastrais, funcionais e acadêmicos de seus professores;
- xi. Opinar sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;
- xii. Organizar, coordenar e supervisionar os estágios;
- xiii. Promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- xiv. Incentivar os estudos e a atualização dos conteúdos programáticos, das práticas de atividades de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem;
- xv. Representar o Colegiado do Curso, assim como o curso, junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- xvi. Submeter ao Colegiado e à Diretoria Geral, nas épocas devidas, o plano de atividades a ser desenvolvido em cada período letivo, incluindo a proposta da lista de ofertas e do horário das disciplinas, sempre com o objetivo da constante atualização e melhoria da qualidade do curso, após análise conjunta com o Diretor Acadêmico da Faculdade;
- xvii. Sugerir alterações e/ou modificações no currículo do curso, obedecendo à legislação em vigor;
- xviii. Sugerir ao Diretor-Geral a contratação ou dispensa de pessoal docente, ouvido o Diretor Acadêmico da Faculdade;
- xix. Supervisionar e fiscalizar a execução das atividades programadas pelo Colegiado de curso, bem como a assiduidade dos professores;
- xx. Exercer as demais atribuições peculiares a cada curso, as quais serão que designadas por Portaria pelo Diretor-Geral;

Seção IV - Secretaria

Art. 17. A Secretaria Acadêmica órgão técnico-administrativo, é responsável pelo registro, controle e manutenção dos dados referentes à identidade dos alunos, à regularidade e a autenticidade de sua vida escolar e ao funcionamento regular da Instituição.

Art. 18. Compete à Secretaria Acadêmica, dirigida por um Secretário com formação de nível superior e sob orientação da Diretoria Acadêmica, centralizar todo o registro acadêmico dos discentes bem como as atividades docentes correlatas:

- i. O Secretário Acadêmico terá sob sua guarda todos os livros de escrituração acadêmica dos discentes, arquivos, prontuários e demais assentamentos em livros ou formas de registros fixados pela Legislação e por este Regimento;
- ii. A Secretaria Acadêmica realizará seus registros em sistema acadêmico eletrônico, sempre que a legislação assim permitir.

Art. 19. O Secretário Acadêmico será designado (a) pela Direção Geral.

Art. 20. Competências da Secretaria Acadêmica:

- i. Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou da Diretoria Geral;
- ii. Organizar o banco de dados referente aos egressos e alunos regularmente matriculados na Faculdade;
- iii. Organizar as informações e os documentos necessários para a elaboração dos relatórios da Secretaria Acadêmica para a Diretoria;
- iv. Manter sob sua responsabilidade o livro de ata de colação de grau;
- v. Receber e registrar em livro próprio, os requerimentos de solicitação de expedição de diplomas e certificados, recolhidas as taxas devidas;
- vi. Preparar análise de documentos para expedição de diplomas e certificações;
- vii. Expedir certificados de conclusão dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão do Centro de Educação Profissional;
- viii. Expedir segunda via de diplomas e certificados;
- ix. Efetuar registro de diplomas e certificados em livros próprios, por curso, com folhas numeradas e rubricadas pelo responsável do Setor;
- x. Expedir correspondência de aviso ao concluinte, quando o documento estiver pronto, solicitando sua presença para a retirada do mesmo;
- xi. Propiciar documentação adequada para a matrícula e sua renovação;
- xii. Manter atualizado o sistema de controle acadêmico, ajustando-o às necessidades da legislação vigente;
- xiii. Manter em ordem os Planos de Ensino dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- xiv. Arquivar os exames finais;
- xv. Arquivar as ata de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Disciplina;
- xvi. Arquivar ata da banca examinadora por aluno e curso;
- xvii. Supervisionar as atividades de registros de faltas e notas no sistema acadêmico informatizado;
- xviii. Manter os prontuários dos alunos, tanto ativo como inativo, atualizados;
- xix. Emitir documentos acadêmicos;
- xx. Dar parecer em assuntos de natureza acadêmica, quando relacionados ao seu âmbito de atuação;
- xxi. Zelar pelo fiel registro dos dados;
- xxii. Participar ativamente do Planejamento Estratégico e monitorar objetivos, metas e indicadores vinculados aos processos sob sua responsabilidade; Assegurar o cumprimento da legislação vigente.

Art. 21. Competências do (a) Secretário (a) Acadêmico (a):

Coordenar e supervisionar a Secretaria Acadêmica, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
Acompanhar as Comissões de Avaliação, Autorização, Reconhecimento de Cursos e Credenciamento da Instituição;

- i. Efetuar, quando devidamente aprovado, transferência dos alunos entre turmas;
- ii. Encaminhar, regularmente, à Diretoria Geral, para apreciação, a estatística sobre: a movimentação dos alunos relativa a trancamento de matrícula, transferência, cancelamento e desistência; e a relação de alunos matriculados e transferidos;
- iii. Registrar e participar do ato de formatura dos cursos técnicos;
- iv. Assinar, juntamente com o Diretor-Geral, diplomas, certificados, atas e, no que couberem, outros papéis pertinentes ao expediente da Secretaria Acadêmica;
- v. Providenciar diários de classe e lista de frequência;
- vi. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria Geral e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- vii. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em Lei e neste Regimento.

Art. 22. O Secretário Acadêmico será substituído, na sua ausência e impedimento, por profissional qualificado para o exercício da função, indicado pelo Diretor-Geral.

Art. 23. Os funcionários da Secretaria Acadêmica são responsáveis pelos documentos que elaborarem e pelas informações que prestarem e registrarem, respondendo administrativamente e/ou judicialmente, pelas omissões, dolo ou culpa no exercício de suas atividades.

Seção V - Da biblioteca

Art. 24. Os serviços da Biblioteca serão dirigidos por um Bibliotecário e por auxiliares indicados pelo Diretor Acadêmico e contratados pela Entidade Mantenedora, em função das necessidades dos serviços.

Art. 25. A Biblioteca deverá ser organizada segundo os princípios mais modernos de biblioteconomia, com recursos informatizados e, quanto ao seu funcionamento, reger-se-á por um Regulamento.

SEÇÃO VI - Da Tesouraria e da Contabilidade

Art. 26. Os serviços de Tesouraria e de Contabilidade serão chefiados por funcionários habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora.

Seção VII - Parcerias

Art. 27. A Entidade Mantenedora tem como objetivo fornecer as condições econômicas, financeiras e materiais necessários ao funcionamento do Centro de Educação Profissional Herrero, assumindo plenamente o compromisso com a elevação dos níveis de qualidade do ensino e a ampliação das relações com a comunidade através de ações de parcerias, convênios, troca de experiência e outras que se fizerem

necessárias à consolidação dos objetivos propostos. A Sociedade Educacional Herrero tem por objetivo a prestação de serviços de ensino na área da saúde com cursos livres, profissionalizantes, de especialização, com cursos de nível superior e também com a educação profissional em nível médio.

Seção VIII- Órgãos colegiados

Art. 28. Composição, atribuições e funcionamento do Colegiado de curso;

§ 1º. Composição

- i. Coordenador de Curso, como presidente, com voto de qualidade, além do comum;
- ii. Representantes docentes de áreas do conhecimento e de práticas que compõem o curso, indicado pelos pares;
- iii. Um representante discentes do curso;
- iv. O mandato será de 2 (dois) anos, podendo o mesmo ser reconduzido.

§ 2º. Atribuições

- i. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades do curso;
- ii. Aprovar e reformular, para serem remetidos ao CONEMPE, o projeto pedagógico;
- iii. Aprovar diretrizes para a elaboração de planos e programas de ensino, no âmbito do curso;
- iv. Pronunciar-se sobre a programação das atividades letivas elaboradas pela Coordenação do Curso; xii. Decidir sobre as questões da vida acadêmica dos alunos do curso, observando as normas aprovadas no CONEMPE;
- v. Apreciar os recursos interpostos por alunos, no âmbito de sua competência, como primeira instância;
- vi. Exercer outras atribuições e realizar outras atividades, no âmbito de competência.

§ 3º. Funcionamento

- i. O Colegiado de curso reunir-se-á, em caráter ordinário, uma vez em cada semestre letivo, sob a convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, por convocação do mesmo ou por solicitação de um terço de seus membros;
- ii. O Colegiado funcionará com a maioria absoluta de seus membros e suas decisões serão tomadas pela maioria dos presentes;
- iii. Na falta e impedimento de qualquer um dos membros do Colegiado de Curso, o mesmo será substituído pelo seu suplente, se houver;
- iv. O Colegiado de Curso convocará e desenvolverá Assembléia Geral para deliberar sobre matéria definida no Regimento Interno; e
- v. As sessões ordinárias realizar-se-ão em datas prefixadas em calendário anual, independente de convocação.

Seção IX - Comissão Própria de Avaliação – CPA

Art. 29. Composição, atribuições e funcionamento Comissão Própria de Avaliação;

§ 1º. Atribuições:

- i. Apreciar o cumprimento dos princípios, finalidades e objetivos institucionais;
- ii. Apreciar a missão e o Plano Político Pedagógico (PPP);
- iii. Apreciar as políticas de ensino, pesquisa, **pós-Ensino Médio Profissionalizante** e extensão;
- iv. Apreciar a responsabilidade social da Instituição;
- v. Apreciar a infraestrutura física, em especial a do ensino, pesquisa, extensão e biblioteca;
- vi. Apreciar a organização e gestão da Instituição;
- vii. Apreciar a comunicação com a sociedade;
- viii. Apreciar o planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto avaliação institucional;
- ix. Apreciar as políticas de atendimento aos estudantes;
- x. Analisar as avaliações dos diferentes segmentos do Centro de Educação Profissional
Herrero, no âmbito da sua competência;
- xi. Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e modificação da política da Avaliação Institucional;
- xii. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;

§ 2º. Composição

- i. Representante da diretoria do Centro de Educação Profissional Herrero;
- ii. Um representante do corpo docente;
- iii. Um representante do corpo discente
- iv. Um representante do corpo técnico-administrativo;
- v. Um representante da comunidade do Bairro do Portão, Município de Curitiba/PR.
- vii. O mandato dos membros do corpo docente, técnico-administrativo e da sociedade civil da Comissão Própria de Avaliação - **CPA** será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução por igual período.

§ 3º. Funcionamento

- i. Reunir-se-á ordinariamente uma vez por trimestre e, extraordinariamente, por convocação do Coordenador ou por solicitação de 2/3 (dois terços) dos seus Membros.

- ii. As reuniões terão início com a presença da maioria simples de seus Membros, nos primeiros 15 (quinze) minutos do horário estabelecido no documento de convocação e, transcorrido este prazo, com qualquer número de presentes.

Capítulo II - Calendário escolar

Art. 30. O calendário escolar seguirá os critérios estabelecidos pela SEED, obedecendo os 200 dias letivos, garantindo as 800 horas anuais de efetivo trabalho com o aluno, também fixará:

- i. os dias letivos previstos;
- ii. o início e término de ano letivo;
- iii. o período de matrícula;
- iv. a época para planejamento;
- v. os dias previstos para recuperação;
- vi. os dias destinados a reuniões de colegiados;
- vii. os dias de comemorações estabelecidos por lei;
- viii. os períodos de férias.

TÍTULO III - DA MATRÍCULA E DA TRANSFERÊNCIA

Capítulo I - Matrícula de Ingresso

Art. 31. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade de Ensino, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar.

§ 1º. O pedido de matrícula é instruído com a seguinte documentação: documento de identidade; CPF, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência, histórico escolar do ensino médio autenticado ou declaração de conclusão que deverá ser substituída pelo histórico escolar quando for expedido.

§ 2º. Os candidatos que concluírem o ensino médio por meio de processos supletivos devem apresentar certificado definitivo de conclusão do curso, não sendo aceitos atestados de eliminação de matérias, isoladamente.

§ 3º O candidato que não se apresentar para matrícula, dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, mesmo se já tiver efetuado o pagamento dos encargos educacionais correspondentes, perde o direito de matrícula.

Art. 32 - A matrícula é renovada semestralmente, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar pela Diretoria Geral. A não-renovação da matrícula, nos prazos fixados pela Diretoria Geral, implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da Instituição.

§ 1º. A não-renovação da matrícula, nos prazos fixados pela Diretoria Geral, implica em abandono de curso e desvinculação do aluno da Instituição;

§ 2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou de isenção das contribuições ou taxas devidas, bem como da quitação de débitos anteriores.

Capítulo II - Matrícula por Transferência

Art. 33. No limite das vagas existentes, o Centro de Educação Profissional Herrero pode aceitar transferência de alunos provenientes de cursos ou equivalentes aos seus cursos técnicos, ministrados por estabelecimentos nacionais ou estrangeiros, autorizados ou reconhecidos, mediante processo seletivo, feitas as necessárias adaptações curriculares, em cada caso, de acordo com as normas legais vigentes e o disposto neste Regimento.

§ 1º. As adaptações obedecem ao princípio geral de que os processos quantitativos e formais, itens de programas, números de lições e outros semelhantes, não podem sobrepor-se à consideração mais ampla de integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso no contexto da formação cultural e profissional do estudante;

§ 2º. O exame da situação de cada transferência é feito em processo individual;

§ 3º. As matérias componentes do currículo, cursadas com aproveitamento pelo estudante, são automaticamente reconhecidas, com a dispensa de qualquer adaptação obrigatória;

§ 4º. No caso de a matéria do currículo apresentar-se, no currículo do Centro de Educação Profissional Herrero, desdobrada em várias ou diferentes componentes curriculares, exige-se do aluno que curse os componentes em falta para completar o programa global, desde que não importe em simples divergências programáticas;

§ 5º. Exige-se do transferido que curse os componentes curriculares da parte complementar do currículo, podendo ser considerados componentes da mesma categoria outros cursados com proveito pelo estudante, desde que apresente no contexto curricular, equivalente valor formativo (conteúdo, carga horária);

§ 6º. O aluno transferido fará sua matrícula no período indicado, e cursará as adaptações sob regime de matrícula por disciplina (componente curricular), portanto a seguinte documentação: documento de identidade; CPF, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência, histórico escolar; programa das disciplinas cursadas na Instituição de origem (histórico e ementas); comprovante de quitação da 1ª parcela da anuidade; e documento comprobatório da solicitação de Transferência expedida, conforme legislação em vigor.

Art. 34. O Centro de Educação Profissional Herrero proporcionará ao aluno transferido orientação e aconselhamento, visando esclarecer-lhe convenientemente as diferenças de currículo e conteúdos e as adaptações a que se sujeitará para continuar os estudos.

Art. 35. Em caso de servidor público, civil ou militar, removido “*ex officio*”, para a sede da Instituição, de seus dependentes e de estudantes que se transfiram de domicílio para exercer cargo público, a matrícula é concedida independente de vaga e de prazos, nos termos da lei.

Art. 36. Os estudantes transferidos na forma do artigo anterior sujeitam-se como os demais que passaram por mudança, às normas estabelecidas neste Regimento.

Art. 37. Nos casos de transferência do Centro de Educação Profissional Herrero, a documentação será expedida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do protocolo do requerimento, conforme as disposições legais.

Parágrafo único. A transferência não poderá ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar freqüentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a Lei nº 9.870/99 e o Parecer CNE/CES nº 365/2003.

Art. 38. A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com a Faculdade, a partir do mês seguinte ao vencido.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA E PEDAGÓGICA

Capítulo I - Avaliação

Seção I - Sistema de Avaliação

Art. 39. A avaliação de desempenho acadêmico em disciplinas, parte integrante do processo ensino-aprendizagem, é feita por disciplina ou conjunto de disciplinas, de forma integrada, e incide sobre a freqüência e o aproveitamento escolar do aluno.

Art. 40. Respeitado o limite mínimo de freqüência, a avaliação do desempenho escolar abrange, em cada disciplina, a assimilação progressiva de conhecimento, da elaboração e a transferência dos mesmos de maneira contextualizada.

§ 1º. A apuração do aproveitamento, de acordo com a natureza das disciplinas, e poderá ser feita através de:

- i. Prova escrita;
- ii. Prova oral e prática-oral;
- iii. Seminários, relatórios de aulas práticas e de visitas, análises conceituais e práticas, trabalhos práticos e teóricos, pesquisas, elaboração de projetos e sua

defesa, pesquisa e estágio, tudo sob orientação, supervisão e controle do professor;

§ 2º. Os aspectos de verificação de eficiência definidos neste artigo correspondem às seguintes notas:

- i. Nota parcial;
- ii. Nota de exame final.

§ 3º. Em cada disciplina deverá haver, pelo menos, quatro oportunidades de avaliação parcial para os cursos de seriação anual e, pelo menos, duas para os cursos de seriação semestral, visando diagnosticar possíveis desvios no processo educativo para que possam ser sanados em tempo hábil.

§ 4º. À verificação de rendimento escolar, será atribuída nota de zero a dez, admitindo-se o meio ponto.

§ 5º. Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno que deixar de submeter-se à verificação prevista, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

Art. 41. Considera-se aprovado na disciplina o aluno que tenha cumprido a exigência de freqüência mínima de setenta e cinco por cento e que haja obtido um total igual ou superior a sete pontos, na média das notas parciais.

Art. 42. Os exames finais, realizados ao fim do ano ou semestre letivo, visam à avaliação da capacidade do domínio do conjunto da disciplina e consta de prova escrita, oral, pratica ou teórica em conformidade à disciplina.

§ 1º. Após o exame final o aluno será considerado aprovado na disciplina se obter média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis), tomando-se como parcelas a média das notas dos dois sub-períodos e a nota do exame final

§ 2º. Em qualquer caso, o aluno deve ter freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades.

§ 3º. O aluno reprovado, por não ter alcançado a freqüência mínima exigida, está sujeito a repetir a disciplina, obrigando-se, nas repetências, as mesmas exigências de freqüência e de aproveitamento, estabelecidas no Regimento.

§ 4º. Os alunos reprovados por nota terão o direito de realizar um segundo exame final, mediante protocolo e pagamento de taxa fixada na secretaria pelo Conselho de Pesquisa, Ensino e Extensão, a fim de recuperar o conhecimento, para tal ele poderá contar com o apoio pedagógico dos professores para o esclarecimento de dúvidas, de acordo com a disponibilidade de horários dos professores da instituição.

§ 5º. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades, é aprovado na disciplina após o segundo exame final, o aluno que obtenha média aritmética igual ou superior a 6,0 (seis), tomando-se como parcelas a média das notas dos dois sub-períodos e a nota do segundo exame final. Se o aluno, após esta recuperação, não atingir o objetivo o mesmo estará sujeito às mesmas condições de repetência descritas acima.

Art. 43. As segundas chamadas de provas e exames finais é concedida mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, num prazo de 48 horas após as suas aplicações, devendo pagar a taxa correspondente, independentemente se houver ou não atestados médicos e odontológicos válidos.

Parágrafo único. O protocolo quitado deve ser apresentado ao professor ou coordenador do curso no dia da realização do mesmo, e deve ficar fixado na prova realizada.

Art. 44. O Centro de Educação Profissional Herrero assegurará ao aluno o direito de vista à prova ou outro instrumento de aferição de aprendizagem, bem como à explicação pelo docente sobre a nota que lhe tiver sido atribuída nos seguintes casos:

- i. Desde que devidamente fundamentado, é assegurado ao aluno, o direito de requerer a revisão de resultados de avaliações, por meio de pedido encaminhado à coordenação do curso, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis a partir da divulgação do resultado, conforme previsto em calendário;
- ii. O requerimento para revisão deve ser encaminhado à coordenação do curso, a qual analisará as razões apresentadas e deliberará sobre o prosseguimento do pleito;
- iii. Se deferido o requerimento, a coordenação do curso demandará as providências junto ao docente em questão para o devido atendimento;
- iv. Na eventualidade de não haver solução a contento para o aluno, este poderá recorrer ao colegiado do curso, por intermédio de sua coordenação, que deliberará em primeira instância sobre o pleito e ao Conselho Superior do Centro de Educação Profissional Herrero que deliberará em instância final;
- v. Se deferida, a revisão de resultados será realizada por 3 (três) docentes escolhidos pelo coordenador do curso, tendo como prazo máximo 5 (cinco) dias úteis. O resultado da mesma será informada ao discente pelo coordenador do curso.

Seção II - Recuperação

Art. 45. Os estudos de recuperação correspondem a um processo contínuo de oferta de novas aulas e realização de trabalhos para que o aluno tenha oportunidade de aprendizagem de conteúdos em que manifesta aproveitamento insuficiente, desde que tenha 75% de frequência.

Art. 46. Os estudos de recuperação serão destinados aos alunos com resultados considerados insatisfatórios, sendo obrigatória a presença às aulas, provas e atividades relacionadas ao processo de recuperação cuja avaliação integrará a média do módulo a que se refere.

Art. 47. O aluno que participar da recuperação terá valorizado os novos resultados obtidos, substituindo-se a nota anterior pela que alcançar, de maior valor, como comprovação de conhecimentos aprendidos.

Seção III - Promoção

Art. 48. Os procedimentos para promoção serão:

- i – à freqüência de 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo de cada módulo;
- ii – à avaliação no processo com aproveitamento, não inferior a 6,0.

Art. 49. Será admitido na serie, ou no período seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas da serie ou período anterior, admitindo-se ainda a promoção com dependência em até 02 (duas) disciplinas.

Art. 50. Salvo a exceção das disciplinas que envolvam trabalhos laboratoriais com conseqüente trabalho em seres humanos. Para estas os alunos não poderão ser matriculados no período seguinte sem a sua aprovação.

Seção IV - Frequência

Art. 51. A freqüência às aulas e demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória de acordo com art. 47, § 3º, da Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) nº9.394, de 20 de dezembro de 1996.

§ 1º. Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha freqüência mínima de setenta e cinco por cento das aulas;

§ 2º. A freqüência aos demais componentes curriculares (Estágios, orientações de Trabalho de Conclusão de Curso) será regulamentada pelos respectivos colegiados de cursos, não podendo em hipótese alguma, ser inferior a setenta e cinco por cento das atividades para efeito de aprovação;

§ 3º. A verificação e registro de freqüência escolar e o seu controle é de responsabilidade do professor/orientador/preceptor, constituindo desídia o seu não cumprimento, para todos os efeitos;

§ 4º. A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma ou grupo de alunos, implica atribuição de faltas a todos os alunos faltosos, devendo o professor comunicar a ocorrência, por escrito, ao Coordenador de Curso;

Capítulo III - Aproveitamento de Estudos

Seção I - Adaptação e equivalência

Art. 52. As disciplinas integrantes do currículo de qualquer curso, concluídas seja em que estabelecimento de Ensino Médio legalmente reconhecido for, serão reconhecidas para fins de aproveitamento de estudos, nas seguintes condições:

- i. Automaticamente quando se tratar de disciplina com mesma nomenclatura, carga horária, em cursos idênticos ou afins;
- ii. Mediante análise da equivalência entre os estudos realizados na Instituição de origem e os do Centro de Educação Profissional Herrero nos demais casos.
- iii. Com adaptação de estudos, desde que a unidade de estudo cursada corresponda a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária e do conteúdo programático da unidade de estudo componente curricular de curso do Centro de Educação Profissional Herrero, devendo neste caso o aluno, complementarmente, cumprir as atividades acadêmicas que forem estabelecidas.

§ 1º. Não ocorrendo equivalência, o aproveitamento de estudos se dará após o cumprimento da parte faltante dos créditos e/ou carga horária previstos para a disciplina no Centro de Educação Profissional Herrero, por meio de estudos e/ou exames complementares definidos pelo Coordenador do curso e professores responsáveis pela disciplina.

§ 2º. No caso de aproveitamento com adaptação de estudos, esta deverá ser realizada no próprio semestre da solicitação, sendo que as atividades acadêmicas estabelecidas deverão ser avaliadas no Centro de Educação Profissional Herrero, apenas para fins de validação dos estudos aproveitados.

§ 3º. O aproveitamento com adaptação o de estudos somente será encaminhado à Secretaria Acadêmica, para registro, após a validação pela Coordenação de Curso das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo aluno.

§ 4º. Nos processos de aproveitamento de estudos será utilizado formulário próprio, conforme modelo constante em Anexo Único no Regulamento Específico, para registro do encaminhamento dado ao pedido.

Art. 53. Dependências, adaptações e estudos complementares poderão ser realizados sob regime de módulos acadêmicos, em períodos especiais intensivos ou ainda mediante estudos paralelos aos regulares.

Art. 54. Quando duas ou mais unidades de estudo cursadas forem aproveitadas para uma única unidade de estudo de curso do Centro de Educação Profissional Herrero, a

nota a ser registrada será a média aritmética simples das notas das unidades de estudo consideradas.

Capítulo IV - Dos Registros, Arquivos e da Eliminação de Documentos

Art. 55. Os registros e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- i. identificação de cada aluno;
- ii. regularidade de seus estudos;
- iii. autenticidade de sua vida escolar.

Art. 56. A Secretaria Acadêmica realizará seus registros em sistema acadêmico eletrônico, sempre que a legislação assim permitir.

Art.57. São documentos de registro escolar:

- i. Requerimento de Matrícula;
- ii. Ficha Individual,
- iii. Histórico Escolar;
- iv. Relatório Final;
- v. Registro eletrônico do Diário de Classe.

Parágrafo único. A eliminação dos documentos será de acordo com a Portaria MEC nº 1224/2013.

TÍTULO IV - DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E MEDIDAS DA COMUNIDADES ESCOLAR

Art. 54. A comunidade escolar do Centro de Educação Profissional Herrero é constituída por dirigentes, professores, alunos, pessoal técnico-administrativo e de apoio e órgãos suplementares ou organismos da comunidade na qual se insere, envolvidos nas atividades de ensino, e/ou nas atividade-meio da instituição.

Capítulo I - Da Equipe de Direção

Seção I - Dos Direitos

Art. 55 - Além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista são garantidos os seguintes direitos:

- i. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- ii. participar das discussões para implementação da Proposta Pedagógica definida pela Política Educacional;

- iii. requisitar todo o material necessário á sua atividade dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- iv. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- v. receber assistência técnica e adequada supervisão de suas atividades;
- vi. ter liberdade na aplicação dos procedimentos didáticos, respeitadas as diretrizes pedagógicas gerais e a filosofia educacional do Centro de Educação Profissional Herrero;
- vii. ter acesso aos cursos e encontros oferecidos pelo Centro para o corpo docente;
- viii. encontrar no Centro ambiente físico e humano favorável a sua atuação e integração pedagógica;
- ix. ter acesso as vantagens sociais e salariais estabelecidas pelos acordos sindicais.

Seção II - Dos Deveres

Art. 56 - São deveres da direção:

- I – cumprir e fazer cumprir as leis trabalhistas, de acordo com o contrato de trabalho assinado com a entidade mantenedora;
- II – manter e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- III – manter espírito de coordenação e solidariedade com colegas e alunos;
- IV – comparecer as reuniões, cursos e eventos quando convocado;
- V –zelar pela economia de material do Centro e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;
- VIII – manter assiduidade comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- IX – cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regimento, no seu âmbito de ação.

Seção III - Das Proibições

Art. 57 - É vedado aos Diretores:

- I – desrespeitar alunos, funcionários, pais, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- II – expor alunos, funcionários, professores e pais em situações vexatórias;
- III – ausentar-se sem prévia autorização, ou faltar sem ter avisado anteriormente.

Seção IV - Das Medidas

Art. 58 - Os diretores que deixarem de cumprir ou transgredirem alguma lei deste Regimento, estarão sujeitos as seguintes medidas disciplinares:

- I – advertência Verbal;
- II – advertência Verbal, com Registro e Assinatura;
- III – repreensão por escrito, com assinatura;
- IV – comunicação das infrações ao Conselho Escolar.

Art. 59 - Cabe a pessoa pleno direito de defesa junto ao Conselho Escolar, no prazo de 72 (setenta e duas horas) de dias úteis, a partir da comunicação dos resultados de decisão do referido Conselho.

Capítulo II - Da Equipe Pedagógica

Seção I - Dos Direitos

Art. 60 - Além dos direitos que lhe são assegurados pela legislação trabalhista são assegurados à equipe pedagógica os seguintes direitos:

- I – ser respeitado na condição de profissional atuante da área da educação e no desempenho de suas funções;
- II – utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III - participar das discussões para implementação da Proposta Pedagógica definida pela Política Educacional;
- IV - requisitar todo o material necessário á sua atividade dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- V – sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VI - receber assistência técnica e adequada supervisão de suas atividades;
- VII – ter liberdade na aplicação dos procedimentos didáticos, respeitadas as diretrizes pedagógicas gerais e a filosofia educacional do Centro de Educação Profissional Herrero;
- VIII – ser constantemente assessorado em sua área de atuação;
- IX – ter acesso as vantagens sociais e salariais estabelecidas pelos acordos sindicais.

Seção II - Dos Deveres

Art. 61 - São deveres da equipe pedagógica:

- I – manter o respeito e ambiente favorável ao desempenho do processo pedagógico;
- II – cumprir e fazer cumprir as leis trabalhistas, de acordo com o contrato de trabalho assinado com a entidade mantenedora;
- III – manter espírito de coordenação e solidariedade com colegas e alunos;
- IV – comparecer as reuniões, cursos e eventos quando convocado;
- V – verificar as frequências diárias;
- VI – apresentar-se decentemente trajado em serviço ou com uniforme que for destinado em cada caso;
- VII – manter o aluno informado no decorrer do ano letivo, sobre frequência e rendimento escolar;
- VIII – levar ao conhecimento da Direção irregularidades de que tiver ciência em razão da função que exerce;
- IX – manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível os atrasos e faltas eventuais;

X – cumprir e fazer cumprir as disposições do presente regimento, no seu âmbito de ação.

Seção III - Das Proibições

Art. 62 - É vedado à equipe pedagógica:

- I – retirar documentos do Centro, sem autorização da Direção;
- II – desrespeitar alunos, funcionários, pais, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- III – expor alunos, funcionários, professores e pais em situações vexatórias;
- IV – ausentar-se sem prévia autorização, ou faltar sem ter avisado anteriormente.
- V – ministrar aulas particulares a alunos ou turma utilizando o espaço físico do Centro.

Seção IV - Das Medidas

Art. 63 - A equipe pedagógica que deixar de cumprir ou transgredirem alguma lei deste Regimento, estará sujeita as seguintes medidas disciplinares:

- I – advertência Verbal;
- II – advertência Verbal, com Registro e Assinatura;
- III – repreensão por escrito, com assinatura;
- IV – comunicação das infrações ao Conselho Escolar.

Art. 64 - Cabe a pessoa pleno direito de defesa junto ao Conselho Escolar, no prazo de 72 (setenta e duas horas) de dias úteis, a partir da comunicação dos resultados de decisão do referido Conselho.

Capítulo III - Do Corpo Docente

Seção I - Dos Direitos

Art. 65. A Mantenedora, através de seus órgãos competentes fixará, através de resoluções, o salário e vantagens para os docentes.

Art. 66. O afastamento de docentes de suas funções regulares, bem como o regime de remuneração durante o afastamento, será regulamentado pela Mantenedora.

Art. 67. São direitos do corpo docente:

- i. Receber remuneração e tratamento social condizente com a atividade do magistério e os recursos e apoios didáticos e administrativos necessários ao desenvolvimento regular de suas atividades;
- ii. Participar de eventos de atualização e aperfeiçoamento dentro da área de sua atuação docente;
- iii. Participar, caso seja escolhido para tal função, como representante em órgãos colegiados e para cargos administrativos;
- iv. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

- v. Se retirar de sala de aula e considerar aula ministrada, perante o não cumprimento de deveres dos discentes no ambiente do Centro de Educação Profissional Herrero.

Seção II - Dos Deveres

Art. 68. O corpo docente, além dos deveres inerentes ao seu contrato de trabalho, preconizados pela Consolidação das Leis do Trabalho, deve cumprir as disposições regimentais do Centro de Educação Profissional Herrero.

Art. 69. É obrigatória a frequência dos docentes às aulas, a execução integral dos programas previstos e o cumprimento das horas estabelecidas no respectivo regime de trabalho e no calendário de atividades do Centro de Educação Profissional Herrero.

Art. 70. Os membros do Corpo Docente têm por deveres:

- i. Assumir, por deliberação do Centro, as atividades de ensino;
- ii. Executar as atividades de ensino e de avaliação da aprendizagem nas disciplinas e atividades que lhes forem individualmente atribuídas pelo Coordenador de Curso, de acordo com o Plano Individual de Trabalho;
- iii. Respeitar e fazer cumprir, em sua área de ação, as normas estabelecidas e as orientações dos órgãos superiores;
- iv. Executar as atividades próprias do corpo docente previstas neste Regimento;
- v. Engajar-se no processo de crescimento e desenvolvimento do Centro de Educação Profissional Herrero
- vi. Manter comportamento ético em todos os momentos e não praticar atos que firam física ou moralmente qualquer pessoa dentro da Instituição;
- vii. Entregar os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados e manter atualizada a documentação pertinente;
- viii. Cumprir os programas e ministrar o ensino de sua disciplina, em obediência ao projeto pedagógico, qualificando-se permanentemente;
- ix. Concorrer para o bom nome da Instituição.

Seção III- Das Medidas

Art. 71. No enquadramento disciplinar e fixação das respectivas sanções, aplicáveis aos membros do corpo docente, serão considerados os atos contra:

- i. A integridade física e moral da pessoa;
- ii. O patrimônio moral, científico, cultural e material do Centro;
- iii. O correto exercício de funções pedagógicas, científicas e administrativas.

Art. 72. As sanções disciplinares aos docentes são aquelas constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as previstas neste Regimento.

Art. 73. O Diretor-Geral é a autoridade competente para proceder ao enquadramento disciplinar do professor.

ENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL HERRERO C

Art. 74. Em todas as ocorrências o Diretor-Geral é competente para aplicar penalidades ao pessoal docente, com exceção das demissões que serão de competência privativa da Mantenedora.

Art. 75. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- i. Advertência;
- ii. Suspensão;
- iii. Demissão.

Art. 76. As penas previstas no artigo anterior serão aplicadas na seguinte forma:

- i. **Advertência:** por transgressão de prazos regimentais ou faltas a atos escolares para os quais tenha sido convocado, salvo justificativas, legalmente previstas ou outras a critério da Direção;
- ii. **Suspensão de até 30 dias:** por não cumprimento as determinações das autoridades superiores do Centro de Educação Profissional Herrero, baseadas em Lei ou nas disposições deste Regimento; por reiterada reincidência nas faltas previstas no Inciso i ; por falta de cumprimento de programa ou horário de aula a seu cargo, sem motivo aceito como justo pelo Colegiado do Curso;
- iii. **Demissão:** por abandono das funções, sem licença, por mais de 30 (trinta) dias; por incapacidade didática, desídia inveterada no desempenho das funções ou por atos incompatíveis com a moralidade e a dignidade da vida do Centro de Educação Profissional Herrero; por delitos sujeitos à pena, quando importam na perda do cargo; por praticar o preconceito de qualquer índole, propagar e incentivar processos violentos para subverter a ordem política e social.

Art. 77. No caso de demissão a aplicação da penalidade será precedida por apuração formal dos fatos através de inquérito administrativo, instaurado pelo Diretor-Geral, garantido o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A demissão imotivada ou sem justa causa poderá ser deliberada por decisão do Diretor-Geral, sem prejuízo das verbas rescisórias.

Capítulo III - Da Equipe Administrativa

Seção I - Da Constituição

Art. 78. O corpo técnico-administrativo da Faculdade é constituído pelos funcionários contratados para esta categoria e que prestam serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição.

Art. 79. O Plano de Empregos, Salários e Progressão Funcional da Mantenedora definirá o agrupamento dos cargos e funções, os níveis salariais de admissão e a promoção dos funcionários técnico-administrativos da Instituição.

Art. 80. Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo são os dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual se regem os respectivos contratos, aplicando sê-lhes ainda, no que couberem, as disposições deste Regimento.

Art. 81. É direito de todo funcionário ser tratado com urbanidade pelos colegas, contar com ambiente digno de trabalho e receber remuneração condizente com as atividades que desenvolva na instituição.

Art. 82. É dever de todo funcionário o zelo pelas coisas e interesses do Centro, o trabalho profícuo pelo engrandecimento da obra educacional de cuja realização participa.

Seção II - Do Regime Disciplinar

Art. 83. É da competência do Diretor Executivo da Mantenedora fazer cumprir o regime disciplinar, no âmbito de suas atribuições.

Art. 84. São aplicáveis aos funcionários técnico-administrativos as seguintes penas disciplinares:

- i. Advertência;
- ii. Repreensão;
- iii. Suspensão, de até 30 (trinta) dias;
- iv. Destituição do cargo;
- v. Demissão.

§ 1º. A demissão imotivada ou sem justa causa poderá ser deliberada por decisão do Diretor-Geral, sem prejuízo das verbas rescisórias;

§ 2º. A demissão motivada ou com justa causa, obedecerá ao que dispõe, a respeito, os artigos seguintes.

Art. 85. As penas são aplicadas de acordo com a gravidade da falta, considerando-se, à vista do caso, os seguintes elementos:

- i. Infração cometida;
- ii. Primariedade do infrator;
- iii. Dolo e culpa;
- iv. Valor e utilidade e bens atingidos;
- v. Grau de autoridade ofendida.

Art. 86. A aplicação das penas de advertência e repreensão por escrito, e suspensão de até 30 (trinta) dias, de destituição do cargo ou de demissão, é de competência do Diretor-Geral.

Parágrafo único. A aplicação das penas de destituição do cargo ou de demissão dar-se-á depois que as infrações forem apuradas mediante inquérito administrativo, garantido o respeito à dignidade da pessoa humana, bem como o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 87. A aplicação de penas não desobriga o punido do ressarcimento de danos causados à Instituição.

Seção III - Dos Recursos

Art. 88. O pedido de reconsideração e o recurso serão interpostos independentemente um do outro, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência, pelo interessado, do teor da decisão, excluindo o dia da ciência e incluindo-se o dia final do prazo.

Parágrafo único. Havendo pedido de reconsideração, o prazo a ser contado é após a ciência de decisão deste.

Art. 89. O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável ao recorrente, caso em que, com este efeito, será recebido.

§ 1º. A autoridade ou órgão recorrido declara, considerando o disposto no artigo, o efeito dado ao recurso;

§ 2º. No recurso, o recorrente pode apresentar novos documentos.

Art. 90. Interposto o recurso, é aberta vista ao recorrido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, concedendo-lhe 5 (cinco) dias para apresentar suas razões, às quais pode anexar documentos.

Art. 91. Apresentadas as razões, deve o recurso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, subir à instância superior, se a autoridade que tomou a deliberação ou praticou o ato não o reformou.

Parágrafo único. Ocorrendo a reforma, pode o recorrido, no mesmo prazo, requerer que o recurso suba à mesma instância superior, para deliberação final sobre a matéria.

Art. 92. Recebido o recurso na instância superior e tratando-se de colegiado, ele será distribuído a um Relator, para emissão de parecer, a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

Art. 93. Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento, na primeira reunião do Colegiado competente.

Art. 94. Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão competente, para cumprimento da decisão proferida.

Capítulo V - Do Corpo Discente

Seção I - Da Constituição

Art. 95. Constitui do Corpo Discente do Centro de Educação Profissional Herrero:

- i. Os alunos regularmente matriculados nos cursos Técnicos

Seção II - Da Representação Estudantil

Art. 96. O Corpo Discente tem representação, com direito a voz e voto nos órgãos colegiados do Centro, na forma das disposições regimentais, com o objetivo de promover a cooperação entre administradores, professores e alunos no trabalho escolar e o aprimoramento da Instituição.

- i. Em cada órgão Colegiado haverá um representante e um suplente do Corpo Discente que será indicado pelos seus pares, através de eleição entre os alunos matriculados nos cursos oferecidos pela Centro de Educação Profissional Herrero;
- ii. O mandato de cada representante será de dois anos, podendo ser reconduzido.

Art. 97. Os candidatos à representação em órgãos colegiados somente terão suas designações efetivadas se preencherem os seguintes requisitos:

- i. Ser aluno regularmente matriculado;
- ii. Não estar matriculado no último módulo do curso.

Parágrafo único. A participação do aluno em órgãos colegiados ou comissões não será remunerada.

Seção III - Da Integração ao Centro de Educação Profissional Herrero

Art. 98. O Centro manterá Serviço de Atendimento ao Estudante envolvendo o apoio em atividades administrativas, orientação profissional e pedagógica.

Seção IV - Do Regime Disciplinar

Art. 99. O Corpo Discente do Centro está sujeito a todas as normas referentes à vida acadêmica estabelecidas neste Regimento Geral, na legislação pertinente e nas normas emanadas dos colegiados deliberativos da Instituição.

Seção V - Dos Direitos

Art. 100. Constituem direitos do corpo discente:

- i. Receber educação qualificada no curso em que se matriculou;
- ii. Ser informado em todas as suas solicitações de orientação pedagógica;
- iii. Fazer-se representar junto aos órgãos colegiados do Centro, na forma deste Regimento;
- iv. Recorrer de decisões de órgãos administrativos para os de hierarquia superior, encaminhando a representação através do Diretor-Geral do Centro;

Seção VI - Dos Deveres

Art. 101. Constituem deveres do corpo discente:

- i. Abster-se de quaisquer atos que importem em perturbação da ordem, ofensa aos bons costumes, desrespeito às autoridades escolares, professores e servidores em geral;
- ii. Contribuir, no seu âmbito de atuação, para o prestígio crescente do Centro;
- iii. Desenvolver todas as suas atividades, no âmbito institucional, em estrita obediência aos preceitos deste Regimento;
- iv. Saldar, nos vencimentos, os débitos financeiros para com a Mantenedora.
- v. Frequentar pontual e assiduamente as aulas, realizar os trabalhos acadêmicos e provas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;
- vi. Cooperar para a boa conservação das instalações e equipamentos da Instituição, concorrendo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- vii. Comparecer, quando convocado, à presença do órgão competente, para tomar ciência sobre aplicação de penas disciplinares, que lhes houverem sido impostas;
- viii. Acatar as ordens emanadas pelos órgãos superiores;

Seção VII - Do comportamento acadêmico dentro da instituição

Art. 102. O discente deverá comportar-se dentro das instalações do Centro de Educação Profissional Herrero com zelo ao patrimônio e respeito ao corpo docente e técnico-administrativo, bem como aos colegas discentes da Instituição.

Art. 103. Os discentes não poderão utilizar aparelhos celulares ou aparelhos de som portáteis dentro da sala de aula, devendo esses ser previamente desligados.

Parágrafo único. Em caso de emergência ou extrema necessidade o professor poderá autorizar o uso do celular, dando licença ao discente para fazê-la fora da sala de aula.

Art. 104. Os discentes não poderão realizar atividades festivas dentro das salas de aula ou nas dependências da Herrero sem prévia autorização da Coordenação de Curso.

Art. 105. Ficam proibidas festividades ou atividades que configurem trote aos calouros, que perturbem a ordem da Instituição ou que promovam algazarras e depredação do patrimônio.

Art. 106. Os discentes não poderão portar ou ingerir bebidas alcoólicas e outras substâncias entorpecentes dentro das instalações do Centro de Educação Profissional Herrero, bem como frequentar a instituição sob efeito de tais substâncias.

Parágrafo único. Em casos especiais, poderá ser autorizado servir ou comercializar bebidas alcoólicas em atividades comemorativas da Instituição, após a ciência e autorização expressa por escrito do Departamento Administrativo Centro de Educação Profissional Herrero.

Art. 107. É terminantemente proibida a prática de jogos de azar nas dependências do Centro.

Art. 108. É expressamente proibido fumar dentro da sala de aula e nos corredores da Instituição, tendo lugares reservados e demarcados para este hábito, conforme Lei Municipal Nº 13.254, de 19 de agosto de 2009.

Art. 109 É proibido ao discente filmar ou gravar aulas sem autorização prévia do docente;

Art. 110. As infrações de que tratam os artigos desta portaria poderão ser testemunhadas e denunciadas por qualquer colaborador da Faculdade Herrero.

Art. 111. Todos os artigos acima descritos serão penalizados conforme medidas que couberem.

Art. 112. Será de direito a ampla defesa para todos os casos e também será instaurado inquérito administrativo para os casos que envolverem maior complexidade.

Seção VIII - Das Sanções Disciplinares Aplicáveis ao Corpo Docente

Art. 113. Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- i. Advertência;
- ii. Repreensão;

Art. 114. A pena de Advertência verbal é de competência do Coordenador do Curso e é aplicável:

- i. por desrespeito à Direção, a qualquer membro do Corpo Docente, da Entidade Mantenedora, ou ainda aos funcionários;
- ii. por desobediência às determinações da Direção, de qualquer membro do Corpo Docente ou de Autoridade Administrativa;
- iii. por perturbação da ordem no recinto do Centro;

- iv. por prejuízo material ao patrimônio da Centro, além da obrigação de substituir o objeto danificado, ou indenizá-la, quando for o caso.

Art. 115. A pena de repreensão por escrito é de competência do Diretor-Geral e é aplicável em caso de reincidência em falta prevista no artigo anterior e nos casos de prejuízo material causado ao Centro de Educação Profissional Herrero.

Art. 116. O registro da sanção aplicada ao discente não constará do Histórico Escolar.

Parágrafo único. As anotações relativas à advertência verbal e repreensão, são canceladas, no prazo de um (1) ano de aplicação, se o discente não incorrer em reincidência.

Art. 117. Das penalidades impostas pela Direção caberá recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Capítulo VI - Dos Pais ou Responsáveis

Seção I - Dos Direitos

Art. 118. Além daqueles que lhe são outorgados por toda legislação aplicável, constituirão direito dos pais ou responsáveis:

- i. I – ser informado o sistema de avaliação que o Centro utiliza;
- ii. II – se informado no decorrer do ano letivo sobre frequência ou rendimento escolar obtido pelo aluno;
- iii. III – sugerir aos diversos setores do Centro, medidas que viabilizem o melhor atendimento das atividades;
- IV - participar de associações ou agremiações afins.

Seção II - Dos Deveres

Art. 119. Ao pai ou responsável, além de outras atribuições legais, compete:

- i. – matricular o aluno de acordo com legislação vigente;
- ii. identificar-se na secretaria do Centro, para que sejam encaminhados ao setor competente
- iii. providenciar e dispor de todo material solicitado

Seção III - Das Proibições

Art. 120. É vedado aos pais ou responsáveis:

- i. interferir ou perturbar o trabalho dos professores;
- ii. expor filhos, professores, diretores, coordenadores, ou qualquer outra pessoa do Centro, em situação vexatória;
- iii. desrespeitar qualquer integrante do Centro, inclusive seu próprio filho agredido-os verbalmente ou fisicamente.

Seção IV - Das Medidas

Art. 121. Aos pais ou responsáveis que deixarem de cumprir ou transgredirem alguma lei deste Regimento, estarão sujeitos as seguintes medidas disciplinares:

- i. advertência Verbal;
- ii. advertência Verbal, com Registro e Assinatura;
- iii. repreensão por escrito, com assinatura;
- iv. comunicação das infrações ao Conselho Escolar.

Art. 122. Cabe a pessoa pleno direito de defesa junto ao Conselho Escolar, no prazo de 72 (setenta e duas horas) de dias úteis, a partir da comunicação dos resultados de decisão do referido Conselho

TÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 123. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Diretor-Geral, ouvido o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou a Mantenedora, quando estes versarem sobre matéria de seu interesse direto, conforme legislação pertinente ao assunto.

Art. 124. Salvo disposições em contrário neste Regimento, o prazo para a interposição de recursos é de 3 (três) dias, contados a partir da data de publicação do ato recorrido, ou da sua ciência pelo interessado.

Parágrafo único. As representações, requerimentos e recursos de alunos somente serão objeto de exame quando formulados na forma de prazos regimentais, por escrito, fundamentados e assinados.

Art. 125. As taxas e semestralidades escolares serão fixadas pela Entidade Mantenedora atendendo o estabelecido pela legislação vigente.

Parágrafo único. No valor da semestralidade estão incluídos todos os atos obrigatoriamente inerentes ao trabalho escolar, e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas de acordo com a legislação pertinente, bem como segundo plano aprovado pela Mantenedora.

Art. 126. No Centro são vedadas manifestações de caráter político-partidário e quaisquer atividades que revelem preconceitos ou discriminações vedadas em lei ou socialmente repudiadas.

Art. 127. Nenhuma publicação que envolva responsabilidade do Centro pode ser feita sem autorização prévia do Diretor-Geral.

Art. 128. Além das alterações que lhe forem impostas por legislação superveniente, este Regimento pode ser modificado por iniciativa do Diretor-Geral ou de 1/3 (um terço), no mínimo, dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Parágrafo único. As alterações relativas ao regime escolar, frequência de alunos, verificação do rendimento, currículo e sistemática de pré-requisitos entram em vigor no período letivo imediatamente subsequente à sua aprovação.

Art. 129. O disposto nesse Regimento não concede ao Corpo Docente e ao pessoal Técnico-administrativo, qualquer direito trabalhista especial, sendo os respectivos contratos de trabalhos regidos exclusivamente pela legislação trabalhista.

Art. 130. Nenhum ato ou documento, aprovado por qualquer órgão do Centro, poderá ser encaminhado ao Conselho Nacional de Educação ou ao Ministério da Educação, antes de submetido a Entidade Mantenedora.

Art. 131. Este Regimento entrará em vigor quando da sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, seguida da homologação pela Diretor-Geral.

Curitiba, 12 de maio de 2015.

Diretor Geral