

ESTADO DE MINAS GERAIS-
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS-
CENTRO DE ESTUDOS SUPLETIVOS DE POÇOS DE CALDAS-
REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ESTUDOS SUPLETIVOS

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º- Este Regimento institui as normas de organização e funcionamento do Centro de Estudos Supletivos de Poços de Caldas.

Artigo 2º- O Centro de Estudos Supletivos de Poços de Caldas, estabelecimento municipal de ensino supletivo de 1º grau, quatro últimas séries, é mantido pela Prefeitura Municipal de Poços de Caldas e obedecerá às normas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria de Estado da Educação, Conselho Estadual de Educação e as estabelecidas neste documento de conteúdo normativo.

Artigo 3º- O CESU constitui órgão autônomo da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, a qual está subordinado de acordo com a Resolução nº 135 de 05/04/77, da Câmara Municipal.

Artigo 4º- O Ensino Supletivo será ministrado por Professores Orientadores de Estudos, portadores de habilitação específica a nível superior e treinados sobre novas metodologias e técnicas de ensino-aprendizagem, de acordo com as diretrizes fixadas na Resolução nº 178/73, do Conselho Estadual de Educação aprovada em 19/12/73, e funcionará de acordo com as normas baixadas pelo cap. IV da Lei nº 5692/71 de 11 de agosto de 1971.

TÍTULO II

DAS FINALIDADES, OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Artigo 5º- O CESU de Poços de Caldas terá por finalidade:

I- Oferecer a adolescentes e adultos oportunidade de estudos supletivos à nível de 1º grau (quatro últimas séries), em suas funções de suplência, suprimento e qualificação.

a- A Suplência suprirá a escolarização regular para adolescentes e adultos que não a tenham seguido ou concluído na idade própria.

b- O Suprimento proporcionará, mediante repetida volta à escola, estudos de aperfeiçoamento ou atualização para os tenham seguido o ensino regular.

c- A qualificação objetiva, formação profissional aos maiores de 14 anos, sem abranger, necessariamente a Educação Geral.

II- Proporcionar atividades de caráter sócio-cultural, com vistas à integração social dos alunos.

III- Concorrer para que o adolescentes e o adulto, através de ensino orientado, desenvolvam suas potencialidades e participem plenamente da vida coletiva para aprimoramento de formação:

a- pessoal - desenvolvendo-lhes as potencialidades necessárias à auto-realização e comunicação inter-pessoal, de modo a se tornarem agentes do seu próprio desenvolvimento e de mudança social;

b- intelectual - desenvolvendo-lhes habilidades de aquisição, aplicação, análise, síntese e julgamento de novas informações e, de reestruturação dos conhecimentos anteriormente adquiridos;

c- social - desenvolvendo-lhes a capacidade de integração nos grupos sociais, de desempenho consciente dos deveres e direitos do cidadão e de participação na evolução social e cultural;

d- profissional - desenvolvendo-lhes competência para atender as solicitações do progresso tecnológico e das novas estruturas e condições do mundo do trabalho.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Artigo 6º- O CESU de Poços de Caldas terá por objetivo:

I- Proporcionar estudos supletivos a adolescentes e adultos, através da metodologia do ensino personalizado, mediante cursos diretos;

II- Preparar a clientela para os exames de suplência, compreendendo a parte do currículo resultante do núcleo comum, fixado pelo Conselho Federal de Educação.

III- Garantir a execução, o acompanhamento e a avaliação do processo ensino-aprendizagem;

IV- Proporcionar cursos de qualificação a vista da demanda do trabalho local;

CAPÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS

Artigo 7º- O CESU de Poços de Caldas nortear-se-á pelos seguintes princípios:

I- Adequação à realidade do aluno, mediante a organização de situações de ensino-aprendizagem que:

a- propiciem o trabalho autônomo, segundo ritmo próprio;

b- sistematizem e valorizem as experiências de vida de cada um;

c- aproveitem as motivações individuais, preservando-as e enriquecendo-as;

d- contribuam para integrar o aluno ao meio e à cultura de seu tempo;

e- ampliem o poder pessoal de decisão e ação;

II- Formação de recursos humanos, visando sua participação como agentes aceleradores do desenvolvimento nacional.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO

Artigo 8º- O CESU de Poços de Caldas terá a seguinte estrutura:

I- Coordenação Geral

II- Setor Administrativo

III- Setor Pedagógico

Parágrafo Único - À Coordenação Geral, órgão da Administração Central, estarão subordinados diretamente os setores Administrativo e Pedagógico.

Artigo 9º- O Setor Administrativo é representado pelo Coordenador Adjunto ao qual estarão subordinados os sub-setores:

- I- Tráfego
- II- Secretaria
- III- Arsenal, enquanto acervo
- IV- Serviços Auxiliares

Artigo 10- O Setor Pedagógico é representado pelos Supervisores e Orientadores Educacionais e a ele ficam subordinados os seguintes sub-setores:

- I- Orientação de aprendizagem
- II- Biblioteca
- III- Multimeios

CAPÍTULO II

DA COORDENAÇÃO

Artigo 11- A função de Coordenação será exercida por elemento portador de licenciatura Plena em Pedagogia, habilitado em Administração Escolar.

§1º- O Coordenador do CESU é assessor direto do Secretário Municipal de Educação.

§2º- O Coordenador Geral do CESU deverá receber preparação específica para a função através de treinamento no DESU;

§3º- O Coordenador Geral será substituído pelo Coordenador Adjunto, sempre que houver necessidade de se afastar de suas funções.

Artigo 12- São atribuições do Coordenador Geral:

- I- Planejar, as atividades desenvolvidas no CESU;
- II- Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas;
- III- Promover a integração do Centro com o Departamento de ensino Supletivo da Secretaria de Estado da Educação;
- IV- Aplicar e prestar contas dos recursos financeiros alocados no Centro;
- V- Programar e realizar reuniões periódicas com o grupo de

atividades-fim e atividades-meio;

VI- Fornecer, através do tráfego, documentos solicitados pelos clientes;

VII- Apresentar relatórios, sempre que solicitados, das atividades do CESU;

VIII- Cumprir e fazer cumprir determinações emanadas dos órgãos competentes;

IX- Baixar normas administrativas, pedagógicas e operacionais, que visem o bom andamento das atividades;

X- Assinar toda documentação e correspondência;

XI- Sugerir ao Secretário Municipal de Educação medidas que visem a expansão do CESU;

XII- Requisitar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o material indispensável ao regular funcionamento do CESU;

XIII- Atender às convocações das autoridades de Ensino;

XIV- Aprovar a indicação de pessoal para cargos, funções e substituições no CESU;

XV- Indicar o pessoal para cursos de Aperfeiçoamento;

XVI- Solicitar do DESU/MG, sempre que necessário, assistência técnica e material;

XVII- Decidir, com o Secretário Municipal de Educação e Cultura, os casos omissos neste Regimento;

XVIII- Determinar o horário de trabalho para os funcionários e servidores do CESU, de acordo com a legislação vigente;

XIX- Atestar o exercício dos funcionários e servidores do CESU;

XX- Elaborar o calendário escolar, com aprovação do órgão competente;

XXI- Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar.

CAPÍTULO III

DO SETOR ADMINISTRATIVO

Artigo 13- O setor Administrativo é representado por um Coordenador Adjunto, habilitado por curso Superior de Pedagogia.

§1º - O Coordenador Adjunto é assessor direto do Coordenador Geral do CESU;

§2º - O Coordenador Adjunto substituirá o coordenador Geral em suas faltas e impedimentos eventuais.

Artigo 14- São atribuições do Coordenador Adjunto:

- I- Auxiliar o Coordenador no desempenho de suas funções;
- II- Promover atividades que proporcionem o entrosamento so - cial, cultural, cívico e recreativo da clientela, previstos ou não' no Calendário Escolar;
- III- Zelar pelos problemas de ordem disciplinar;
- IV- Despertar o interesse da comunidade para os problemas do CESU e vice-versa;
- V- Incentivar a frequência dos clientes ao CESU;
- VI- Manter atualizado o ARSENAL, providenciando sempre que necessário, a aquisição de material didático - pedagógico, bem como todo o material de consumo necessário ao CESU;
- VII- Controlar a frequência diária dos funcionários e servi - dores;
- VIII- Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura' os subsídios necessários à confecção das folhas de pagamento;
- IX- Apresentar relatório mensal de suas atividades ao Coorde nador Geral do CESU;
- X- Publicar assuntos de interesse do CESU e da Comunidade;
- XI- Registrar, marcar e etiquetar todo o material adquirido, registrando, também, as devidas baixas;
- XII- Encarregar-se do recebimento e da remessa de todo mate - rial de interesse do CESU;
- XIII- Acatar o horário e atribuições estabelecidas pela Coorde nação Geral;
- XIV- Executar atividades afins, determinadas pela Coordenação Geral;
- XV- Submeter à Coordenação as normas de funcionamento do se - tor;
- XVI- Fornecer dados à Coordenação quando solicitados;
- XVII- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação;

SEÇÃO I

DO TRÁFEGO

Artigo 15- O sub-setor Tráfego será exercido por professor com experiência administrativa, treinado pelo DESU/MEC e com estágio orientado em Centro de Estudos Supletivos;

Artigo 16- São atribuições do Tráfego:

- I- Planejar atividades do Setor;
- II- Inscrever e orientar a clientela quanto a metodologia e funcionamento do CESU;
- III- Encaminhar e controlar o fluxo da clientela nos vários setores e sub-setores;
- IV- Distribuir o material didático de apoio;
- V- Reformular o fluxo de atendimento quando necessário;
- VI- Controlar a documentação dos clientes;
- VII- Preparar documentos a serem assinados pela coordenação;
- VIII- Acatar o horário e atribuições estabelecidas pela coordenação;
- IX- Promover periodicamente a divulgação de vagas;
- X- Encaminhar ao setor pedagógico o número de pedidos de contrato de estudos, a fim de que seja providenciada a prova de sondagem inicial;
- XI- Divulgar resultado das provas de sondagem inicial;
- XII- Elaborar e divulgar comunicados referentes a:
 - a- inscrição;
 - b- provas de sondagem inicial;
 - c- resultados de avaliação;
 - d- modificações internas do funcionamento do seu sub-setor;
 - e- exames supletivos;
 - f- resultados dos exames;
 - g- determinações da coordenação do CESU, dos setores e sub-setores.
- XIII- Fornecer dados à coordenação, quando solicitados;
- XIV- Organizar o arquivo de correspondência e documentos do CESU;
- XV- Receber e encaminhar ao Coordenador os relatórios dos

diversos setores;

XVI- Oferecer às autoridades competentes os dados necessários à inspeção do CESU;

XVII- Executar outras atividades determinadas pela Coordenação do CESU;

XVIII- Executar tarefas afins;

XIX- Apresentar o relatório de suas atividades sempre que solicitadas pelo coordenador;

XX- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Artigo 17- A Seção de Secretaria é dirigida por um Secretário, habilitado a nível de 2º grau, datilógrafo que tenha recebido treinamento do DESU/MEC;

Artigo 18- São atribuições do Secretário:

I- Acatar o horário e as atribuições estabelecidas pela coordenação do CESU;

II- Dirigir e efetuar os trabalhos da secretaria;

III- Auxiliar o Tráfego nas atribuições concernentes ao sub-setor;

IV- Manter atualizado, em fichas próprias a vida escolar do cliente;

V- Atender e encaminhar ao Tráfego os pedidos de informações sobre os cursos oferecidos pelo CESU;

VI- Manter atualizado e em perfeito funcionamento o arquivo da escola, bem como a documentação dos clientes;

VII- Responsabilizar-se por toda documentação sob sua guarda;

VIII- Fornecer ao Tráfego dados sobre os clientes aptos aos exames supletivos;

IX- Redigir e expedir ofícios, avisos, cartas, atestados, declarações e outros documentos de interesse do CESU, com visto da coordenação;

X- Redigir atas em livros próprios, termos, editais, avisos e expedir certidões ou quaisquer documentos oficiais do CESU;

XI- Responsabilizar-se pelo arquivamento de normas baixadas

pelos órgãos competentes;

XII- Inventariar periodicamente o material permanente e de consumo do CESU;

XIII- Manter em dia os livros de Registro de alunos, Histórico Escolar, Visitas e Ocorrências;

XIV- Propor medidas que visem o aprimoramento do serviço;

XV- Executar outras atribuições afins, determinadas pela coordenação do CESU;

XVI- Contribuir para o desenvolvimento das atividades sociais, comemorações cívicas, festas religiosas e outras;

XVII- Responsabilizar-se pelos serviços de expediente externo;

XVIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Artigo 19- Constituem serviços Auxiliares:

I- Os Serviços de datilografia e mimeografia, desenvolvidos pelo auxiliar de secretaria, tendo em vista atender às necessidades de todo pessoal envolvido no CESU.

II- Os serviços de zeladoria, dirigidos por um zelador e tantos auxiliares quantos necessários, e por um vigia, tendo em vista a conservação do prédio e de todo o material do CESU.

Artigo 20- Aos auxiliares de secretaria além das funções que lhes forem atribuídas pelo secretário, compete:

I- Datilografar e mimeografar toda complementação do material de apoio, solicitada pelos professores orientadores;

II- Colaborar, sempre que necessário nas atividades extra-classe;

III- Cumprir outras atividades determinadas pela Coordenação;

IV- Cumprir o horário de trabalho determinado pela Coordenação.

Artigo 21- À Zeladoria compete:

I- Zelar pela conservação do prédio e pelo perfeito funcionamento das instalações e utensílios;

II- Manter perfeito serviço de limpeza;

III- Atender às determinações da Coordenação e às solicitações

dos demais setores;

IV- Informar à coordenação sobre as irregularidades ocorridas no aspecto físico do Estabelecimento;

V- Colaborar na preparação de comemorações;

VI- Responsabilizar-se por todo material de limpeza e consumo e utensílios do CESU;

VII- Dirigir à Coordenação a relação de material necessário à execução de suas funções;

VIII- Responsabilizar-se pelas chaves do prédio, bem como pela sua segurança;

IX- Apresentar-se decentemente vestido;

X- Executar serviços de expediente externo;

XI- Não permitir entrada de bebidas alcoólicas no estabelecimento.

XII- Atender e encaminhar o público em geral, fiscalizando e controlando a entrada de objetos e de pessoas estranhas ao serviço;

XIII- Executar tarefas afins;

XIV- Cumprir o horário determinado pela coordenação;

XV- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação.

Artigo 22- O serviço de vigia a limpeza ficam subordinados à subseção de zeladoria, devendo, seus ocupantes, saber ler e escrever;

Artigo 23- Compete ao vigia:

I- Manter vigilância do prédio onde funciona o CESU;

II- Impedir a entrada de pessoas estranhas, sem autorização, fora do horário de funcionamento;

III- Colaborar para o bom funcionamento do CESU;

IV- Executar o serviço de jardinagem e limpeza das dependências externas do prédio no período noturno;

V- Acatar o horário de trabalho e atribuições estabelecidas pela Coordenação;

VI- Comparecer às reuniões quando convocado pela Coordenação.

Artigo 24- Compete aos serventes:

I- Acatar o horário de trabalho e as ordens estabelecidas pela Coordenação;

- II- Manter a mais perfeita ordem e higiene do Estabelecimento;
- III- Tratar com cortezia, respeito e presteza o pessoal envolvido no CESU;
- IV- Comparecer às reuniões, quando convocado pela Coordenação;
- V- Apresentar-se decentemente vestido;
- VI- Zelar pela conservação do prédio, mobiliário e material didático;
- VII- Colaborar em todas as promoções do CESU;
- VIII- Não fazer uso de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho;

CAPÍTULO IV

DO SETOR PEDAGÓGICO

SEÇÃO I - DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO

Artigo 25- O Setor Pedagógico é representado por um Supervisor Escolar e um Orientador Educacional, devidamente habilitados.

Parágrafo Único - O Supervisor é assessor direto do Coordenador geral do CESU.

Artigo 26- São atribuições do Supervisor:

I- Supervisionar e orientar, dentro da metodologia do ensino personalizado, a elaboração e aplicação de módulos de ensino, atividades que visem sanar deficiências e avaliações;

II- Discutir, juntamente com a equipe de professores orientadores de Estudo, o conteúdo dos módulos adotados, verificando a necessidade de sua complementação;

III- Distribuir entre professores orientadores, os trabalhos de:

- a- Elaboração e complementação de módulos;
- b- Elaboração de exercícios e avaliações;
- c- Elaboração e acompanhamento da execução de atividades que visem sanar deficiências da aprendizagem;
- d- Outros.

IV- Demonstrar, através de recursos variados, a validade e a eficiência de novos métodos e técnicas de ensino, para maior efici-

ênua do processo ensino-aprendizagem, bem como, indicar livros adequados para os professores e alunos.

V- Orientar e supervisionar o planejamento do professor evitando a improvisação no ensino;

VI- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação do CESP, bem como atender as suas solicitações;

VII- Cumprir o horário de trabalho determinado pela Coordenação Geral;

VIII- Colaborar nos trabalhos de:

a- inscrição de clientes para contrato de estado;

b- encaminhamento de clientes para matrícula nas diversas disciplinas;

IX- Promover entrevistas individuais ou reuniões com professores a fim de orientar planejamentos e controlar sua execução;

X- Visitar periodicamente as classes, observando diretamente, a fim de controlar o processo ensino-aprendizagem.

XI- Entrosar-se com o serviço de Orientação Educacional a fim de colher dados pessoais de alunos, de pesquisas psicológicas e sociais, sempre que se fizer necessário;

XII- Enviar relatórios ao Coordenador Geral, ao final das etapas de planejamento e realização de atividades;

XIII- Solicitar à Coordenação, quando necessário a assistência técnica do DESU;

XIV- Fazer planejamento geral das atividades a serem desenvolvidas, submetendo à apreciação da Coordenação do CESP;

XV- Comparecer às reuniões convocadas pelas autoridades de ensino;

XVI- Supervisionar o uso da Biblioteca, bem como dos demais recursos multi-sensoriais a fim de orientar o uso adequado do processo no ensino;

XVII- Zelar pela aplicação do programa oficial de MG;

XVIII- Demonstrar os resultados em gráficos, para a análise, apreciação e replanejamento, se necessários;

XIX- Indicar diferentes técnicas de estudo para cada caso;

XX- Promover reuniões pedagógicas no início das atividades anuais e sempre que necessárias;

XXI- Fazer juntamente com o Orientador, os professores, ope -

rador e bibliotecários, o levantamento das causas de insucesso, buscando sanar as deficiências;

XXII- Realizar todo o trabalho de supervisão num clima de harmonia, confiança, auxílio mútuo e cooperação;

XXIII - Observar periodicamente os trabalhos das professoras orientadoras, no que se refere às fichas de registro de comparecimento e desempenho de atividades modulares;

XXIV- Submeter à Coordenação as normas de funcionamento do setor;

XXV- Distribuir com a devida antecedência aos auxiliares de secretaria os trabalhos a serem datilografados e mimeografados;

XXVI- Promover a auto-avaliação do professor orientador;

XXVII- Executar tarefas afins.

SEÇÃO II

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Artigo 27- São atribuições do Orientador Educacional:

I- Sondar aptidões e interesses dos educandos, orientando-os à escolha de uma profissão adequada ao mercado de trabalho local e ou regional;

II- Colaborar, juntamente com a supervisão na divulgação, orientação e supervisão de cursos de qualificação de 1º grau paralelamente aos cursos de CESU, através de convênio;

III- Colaborar com a supervisão na resolução de problemas de aprendizagem;

IV- Participar do planejamento do CESU, no que se refere ao estabelecimento de mecanismo para sondagem de aptidões, dificuldades e necessidades da clientela;

V- Investigar as causas de desajustamento social dos educandos, bem como seus insucessos nos estudos, levando o diagnóstico e propondo medidas;

VI- Selecionar os alunos que devem ter prioridade nos benefícios assistenciais através de estudo sócio-econômico da clientela;

VII- Promover campanhas objetivando a preservação da saúde e a formação de bons hábitos da clientela, nos seus aspectos físicos e sociais;

VIII- Encaminhar clientes necessitados ao serviço médico ou

psicológico, quando necessário;

IX- Acompanhar o tratamento desses clientes;

X- Orientar os professores, bibliotecários, operadores quanto ao modo de trabalhar com alunos portadores de deficiências físicas, mentais, psicológicas ou com anomalias aparentes de linguagem, em vista do diagnóstico realizado;

XI- Levar o cliente adulto a aproveitar, racionalmente as horas de lazer;

XII- Promover atividades de lazer;

XIII- Manter atualizado o "dossier" dos alunos;

XIV- Solicitar de pessoas capacitadas, colaboração para melhorar eficiência de seu trabalho;

XV- Manter boas relações sociais com os clientes, promovendo intercâmbio com seus familiares;

XVI- Comparecer às reuniões convocadas pelas autoridades de ensino;

XVII- Cumprir e fazer cumprir as determinações da coordenação;

XVIII- Cumprir o horário de trabalho determinado pela coordenação, bem como atender às suas solicitações;

XIX- Colaborar nos trabalhos de inscrição e encaminhamento dos clientes;

XX- Entrozar-se com a supervisão colhendo e fornecendo subsídios sobre dados pessoais de alunos, relativas a pesquisas psicológicas e sociais sempre que se fizerem necessários;

XXI- Fornecer relatórios à coordenação, sempre que solicitado;

XXII- Apresentar à Coordenação o seu plano geral de trabalho;

XXIII- Submeter à coordenação as normas de funcionamento do setor;

XXIV- Solicitar aos auxiliares de Secretaria, com devida antecedência, os serviços necessários ao bom andamento do seu trabalho;

XXV- Apresentar relatório das atividades realizadas sempre que solicitado;

XXVI- Promover a integração do cliente no CESU;

XXVII- Executar tarefas afins.

SEÇÃO III

DA ORIENTAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Artigo 28- A função de orientação de aprendizagem compreende o desenvolvimento de atividades docentes com utilização de metodologias de ensino personalizado.

Artigo 29- O Sub-setor de orientação de aprendizagem é subordinado diretamente ao setor pedagógico e exercido preferencialmente pelos professores orientadores de estudo, registrados no MEC, com experiência em educação de adultos e treinados pelo DESU/MC.

Artigo 30- São atribuições do professor orientador de estudo:

I- Cumprir o horário estabelecido pela coordenação do CESU, bem como às suas solicitações;

II- Planejar as atividades do setor no que concerne aos respectivos conteúdos;

III- Conscientizar a clientela para o ensino individualizado, metodologia e técnicas de estudo utilizadas no CESU;

IV- Analisar o material específico nos setores de biblioteca e audiovisual;

V- Orientar a clientela em relação a estudos e exames;

VI- Indicar o material de estudo mais adequado a cada caso;

VII- Observar o fluxograma da estratégia modular;

VIII- Atribuir pontos, de acordo com o padrão de desempenho, para programação específica;

IX- Testar técnicas de ensino personalizado que permitam assegurar a produtividade em termos de rendimento do aluno;

X- Elaborar programações de cunho cívico, cultural e recreativo a serem executados pelo CESU em consonância com a coordenação;

XI- Acompanhar e controlar, através de fichas, o atendimento à clientela;

XII- Fornecer ao tráfego, em tempo hábil, dados de atendimento do Setor;

XIII- Elaborar relatórios sobre suas atividades no setor;

XIV- Orientar a clientela em relação aos cursos oferecidos pelo CESU;

XV- Encaminhar, sempre o cliente aos recursos audiovisuais disponíveis, bem como para a aquisição de módulos;

XVI- Demonstrar, através do próprio exemplo, espírito cívico

patriótico, comparecendo às comemorações promovidas pela comunidade;

XVII- Proporcionar estudos de reforço a clientes portadores de dificuldades específicas;

XVIII- Auxiliar a coordenação nas fases de planejamento; execução e avaliação das atividades didático-pedagógicas do CESU;

XIX- Submeter à apreciação do setor pedagógico a elaboração pré, pós-avaliação e atividades que visem sanar deficiências, submetendo-as à apreciação da supervisão;

XX- Informar o tráfego sobre:

a- clientes em condições de prestar exames;

b- disponibilidade de horário de atendimento do sub setor

c- os clientes que devam ser encaminhados aos diferentes setores;

XXI- Promover processos motivacionais que estimulem a pontualidade e a assiduidade dos clientes;

XXII- Propor medidas que visem a melhoria e a atualização do serviço sob sua responsabilidade;

XXIII- Encaminhar à seção de Secretaria as atividades pedagógicas a serem datilografadas e mimeografadas com antecedência mínima de 36 horas devidamente aprovadas pelo supervisor;

XXIV- Prestar esclarecimentos quando solicitados pela Coordenação do CESU ou pelo setor administrativo pedagógico;

XXV- Informar ao setor pedagógico sobre casos específicos de clientes com insuficiência de rendimento escolar;

XXVI- Comparecer às reuniões convocadas pela coordenação ou pelo setor pedagógico, mediante avisos prévios de 24 horas;

XXVII- Cumprir a programação específica de cada conteúdo específico elaborado pelo DESU/MG;

XXVIII- Planejar e garantir a execução das atividades previstas no calendário escolar;

XXIX- Colaborar para o perfeito funcionamento dos setores e sub setores;

XXX- Manter conduta e linguagem que condiz com o cargo que ocupa;

XXXI- Manter boas relações com todo o pessoal do CESU;

XXXII- Possibilitar a suplência a grupos de até 10 clientes por

hora, observando a aplicação da metodologia do ensino-personalizado

LXXIII- Permanecer na sala de aula, durante o horário de trabalho, ainda que não haja cliente a ser atendido; a fim de planejar atividades didáticas;

LXXIV- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação;

LXXV- Desempenhar tarefas afins.

SEÇÃO IV

DA BIBLIOTECA

Artigo 31- O Sub-setor de biblioteca é subordinado ao setor pedagógico e exercido por pessoas portadoras de habilitação a nível de 2º grau e treinados pelo DESU/MEC;

Artigo 32- São atribuições do bibliotecário:

I- Orientar a clientela e a comunidade em geral na utilização adequada do livro e das técnicas de estudo;

II- Registrar, tomar, classificar, codificar e arquivar o acervo da biblioteca;

III- Manter e conservar o acervo bibliográfico;

IV- Controlar diariamente o atendimento no setor;

V- Promover campanhas de caráter educativo junto à clientela;

VI- Manter ambiente sugestivo e agradável na biblioteca, zelando pelo silêncio no recinto;

VII- Fornecer ao tráfego, em tempo hábil, dados referentes ao atendimento do setor;

VIII- Enriquecer o acervo da biblioteca, por meio de intercâmbio com entidades públicas e particulares, através da coordenação;

IX- Fornecer ao setor Pedagógico a primeira relação de livros e publicações existentes;

X- Consultar o setor Pedagógico sobre novas aquisições de livros e publicações;

XI- Programar as atividades do Sub-setor;

XII- Sugerir aquisição de livros e publicações a serem utilizados no CETSU;

XIII- Informar ao Setor Pedagógico sobre novas aquisições

XIV- Cumprir o horário determinado, pela coordenação;

XV- Solicitar à Coordenação, assistência técnica do DESU, quando necessário;

XVI- Fornecer ao Setor Pedagógico relatório mensal do movimento da biblioteca;

XVII- Apresentar ao Setor Pedagógico o plano das suas atividades e realizações, semestralmente;

XVIII- Colaborar na preparação de atividades cívicas, religiosas e sociais;

XIX- Elaborar gráficos sobre o movimento da biblioteca e afixá-los em lugar apropriado para o conhecimento dos interessados;

XX- Manter-se atualizado, através de leituras, cursos e conferências;

XXI- Participar de reuniões quando convocado;

XXII- Promover a divulgação da biblioteca na comunidade;

XXIII- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenação;

XXIV - Executar tarefas afins.

SEÇÃO V

DOS MULTIMEIOS

Artigo 33- O Sub-setor de multimeios é dirigido por operador de equipamentos de audiovisuais e exercido, preferencialmente, por elemento com habilitação a nível de 2º grau, treinado pelo DESU.

Artigo 34- O Operador de Equipamento Audiovisuais se responsabiliza:

I- Pelo arsenal - depósito de máquinas, equipamentos e material didático do CESU;

II- Pela sala de projeções;

III- Pelas cabines individuais.

Artigo 35- Ao Operador de Equipamentos Audiovisuais compete:

I- Registrar, tomar, codificar e classificar os equipamentos e materiais do Sub-setor;

II- Orientar a clientela sobre o funcionamento dos equipamentos audiovisuais utilizados no que se refere ao manuseio e cuidados a serem observados durante a sua utilização;

III- Responsabilizar-se pela conservação dos equipamentos, providenciando reparos quando necessários;

- IV- Realizar todo o trabalho de cabine e projeção;
- V- Estimular a participação e a criatividade da clientela do CEBU, através da confecção de cartazes, slides e outros recursos com boa apresentação;
- VI- Manter, em ordem, o arsenal, catalogando e controlando, através de fichas, a entrada e saída de equipamentos e materiais.
- VII- Controlar em fichas próprias, a frequência do cliente no audiovisual, afim de que todos os matriculados sejam atendidos;
- VIII- Ampliar o acervo de seu setor, através de campanha entre cliente e contatos com empresas fornecedoras de slides; diafilmes, filmes, etc.;
- IX- Executar pequenos reparos nos equipamentos;
- X- Fazer previsão de estoques de peças de reposição;
- XI- Programar e divulgar atividades de interesse geral da clientela;
- XII- Executar gravações e montar slides;
- XIII- Realizar palestras a fim de demonstrar a eficiência e a validade dos recursos audiovisuais para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- XIV- Levantar gráficos demonstrativos do material solicitado pelos diversos conteúdos, bem como da frequência à sala de projeção
- XV- Fornecer aos demais setores do CEBU a relação dos recursos audiovisuais existentes;
- XVI- Consultar o setor pedagógico sobre aquisição de novos audiovisuais;
- XVII- Fornecer ao tráfego, quando solicitado, os dados referentes ao atendimento do setor;
- XVIII- Elaborar relatórios sobre suas atividades do setor;
- XIX- Cumprir o horário determinado pela Coordenação;
- XX- Comparecer às reuniões quando convocado;
- XXI- Cumprir outras atividades determinadas pela Coordenação;
- XXII- Executar tarefas afins.

TÍTULO IV
 DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA
 CAPÍTULO I
 DO REGIME DIDÁTICO

Artigo 36- O CESU de Poços de Caldas adotará o regime didático centralizado nas atividades educativas propostas em módulos elaborados pelo DESU.

Artigo 37- O regime didático deverá fundamentar-se nos princípios do ensino personalizado, considerando-se:

- I- Ritmo próprio de aprendizagem;
- II- Dosagem adequada ao nível das experiências dos clientes;
- III- Graduação de dificuldades;
- IV- Princípio científico: aprende-se melhor as coisas que se fazem;
- V- Estado independente - avanço progressivo;
- VI- Auto-avaliação - pensamento reflexivo;
- VII- Atualização de conhecimentos;
- VIII- Desenvolvimento da iniciativa e auto-determinação;
- IX- Motivação autêntica;
- X- Habilidade de pensamento e raciocínio;
- XI- Expansão da capacidade criativa;

CAPÍTULO II
 DOS CURSOS, CURRÍCULOS E PROGRAMAS

Artigo 38- O CESU de Poços de Caldas oferecendo o curso 1º grau, passará a oferecer à clientela o ensino de 2º grau, tão logo lhe seja autorizado pelo DESU.

Artigo 39- Quanto aos currículos serão fixados pelo CFE.

Artigo 40- Os programas, elaborados pelo DESU, segundo normas e legislação em vigor, serão desenvolvidos segundo a estratégia modular.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA, DA FREQUÊNCIA, DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 41- Terão direito à efetivação de contrato de estudo no CESU, clientes com idade igual ou superior a 16 anos.

§1º No ato da inscrição o cliente receberá um documento com as normas de funcionamento do CESU.

§2º Os candidatos que não apresentarem nível de escolaridade igual às quatro primeiras séries do 1º grau completo, ou que não tenham atualizado seus conhecimentos, serão submetidos a uma prova sondagem, antes da efetivação de contrato de estudos.

§3º O candidato que revelar desempenho inferior a 60% da prova, será encaminhado a cursos de Educação Integrada.

§4º Se o número de candidatos ao contrato de estudos for superior ao número de vagas, a coordenação determinará critérios de seleção levando em consideração os seguintes fatores:

- a- idade;
- b- desempenho na prova de sondagem;
- c- apresentação de documentação exigida;

Artigo 42- Os alunos deverão renovar a matrícula anualmente.

Artigo 43- Para a efetivação de contrato de estudos, exigir-se-ão:

- I- Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- II- Carteira de identidade e o título de eleitor para anotação.

III- Comprovante de depósito em Banco, de taxa, de matrícula, em nome da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, fixada pelo Sr. Secretário Municipal de Educação e Cultura;

IV- Requerimento de matrícula;

V- Uma fotografia 3x4

Artigo 44- Para renovação de matrícula exigir-se-ão: os documentos citados nos itens III e IV do artigo anterior.

Artigo 45- O cliente poderá inscrever-se de início em 3 conteúdos específicos no máximo, só em casos excepcionais, poderá exceder a

este número;

Artigo 46- O cliente perderá o direito à matrícula quando:

- I- Faltar um mês sem justificativa;
- II- Desrespeitar moralmente funcionários ou servidor do CESSU
- III- Praticar atos de subversão;
- IV- Portar, dentro do estabelecimento, armas, tóxicos e outras substâncias perigosas;
- V- Danificar, propositalmente equipamentos ou dependências do CESSU;
- VI- Retirar, sem autorização, material pertencente ao estabelecimento;

Artigo 47- Após a entrevista com o setor Pedagógico, e teste de sondagem previsto no §2º do artigo 39, o cliente assinará um contrato de estudo com o estabelecimento, comprometendo-se a cumprir as determinações deste Regimento.

Artigo 48- A frequência obrigatória ao CESSU consiste em duas vezes por semana.

Parágrafo Único - A ausência do cliente será justificada quando:

- a- Por desnecessária a sua presença para desempenhar atividades que não exijam a presença do professor;
- b- Por motivo de doença ou qualquer motivo justo.

Artigo 49- A transferência de procederá segundo as normas internas do CESSU.

CAPÍTULO IV

DO APENDIMENTO ESCOLAR, ENCAMINHAMENTO E AVALIAÇÃO

Artigo 50- Depois de assinado o contrato, o cliente será encaminhado ao professor-orientador de Estudo para os primeiros contatos e apresentação de condições de funcionamento do curso.

Artigo 51- Periódicamente ou quando se fizer necessário, o Professor estabelecerá com seus clientes um horário para atendimento em grupos, tendo em vista os aspectos sociais da educação.

Artigo 52- Todo cliente deverá submeter-se ao pré teste de avaliação.

§1º Em caso de alcance do nível estabelecido 80% de acerto, o cliente estará dispensado de realizar as atividades de aprendizagem constantes no módulo que o habilita ao seguinte;

§2º Em caso de desempenho insuficiente, o aluno será submetido às atividades modulares, segundo a estratégia modular.

Artigo 53- O cliente que conseguir um nível de desempenho satisfatório (80% de acerto) no estudo de cada módulo, será encaminhado para o sub-setor tráfego para aquisição do módulo seguinte, mediante apresentação de ficha própria, expedida pelo professor.

Artigo 54- O aluno deverá vencer o estudo de cada módulo em até 45 horas - aula.

Parágrafo Único - Em caso de não satisfação do disposto neste artigo, o cliente deverá ser encaminhado ao Setor Pedagógico para estudo e solução de causas.

Artigo 55- O prazo previsto para o curso de suplência do 1º grau é de 2 (dois) anos em média.

Parágrafo Único - Poderá o cliente em casos excepcionais concluir o curso de suplência fora do prazo previsto.

TÍTULO V

DOS DEVERES E DIREITOS DOS CLIENTES

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Artigo 56- São deveres dos clientes:

I- Justificar sua ausência perante o Professor Orientador de estudos;

II- Comparecer ao CESU para a resolução de dúvidas no dia e hora marcadas pelos Sub-setores;

III- Apresentar procedimento correto dentro e fora do estabelecimento;

IV- Zelar pela conservação do prédio, dos equipamentos e materiais do CESU;

V- Tratar com respeito funcionários e servidores do CESU;

- VI- Apresentar a documentação exigida no ato da matrícula;
- VII- Participar de atividades extra curriculares programadas;
- VIII- Apresentar-se decentemente vestido;
- IX- Respeitar e obedecer as normas de funcionamento do CERSU, expressas neste Regimento;
- X- Acatar as sugestões dos Setores e Sub-Sectores;

CAPÍTULO II DOS DIREITOS

Artigo 57- São direitos dos clientes:

- I- Utilizar as dependências e o material de estudo dos Sub-setores: Biblioteca e Audiovisual;
- II- Retirar, a título de empréstimo, da biblioteca, livros, revistas, periódicos, etc.;
- III- Requerer, à Coordenação do CERSU, a renovação anual da matrícula;
- IV- Ser devidamente atendido em todos os setores e sub-setores do CERSU;
- V- Obter material de estudo que atenda suas necessidades;
- VI- Obter todas informações que lhe interessarem como cliente do CERSU.

Artigo 58- Aos alunos serão aplicadas penalidades a critério do estabelecimento, conforme a gravidade e reincidência das faltas cometidas, ouvidos o corpo docente e administrativo.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DO PESSOAL DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Artigo 59- O regime disciplinar será aplicável ao pessoal docente e administrativo com a finalidade de aprimorar a suplência e o suprimento da escolarização, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.

§1º Não é permitido ao pessoal docente e administrativo tratar de assuntos estranhos ao serviço ou receber visitas particulares dentro do horário de trabalho.

§2º Não é permitido ao pessoal docente e administrativo ausentar-se do CESU, no horário de funcionamento, sem a autorização da Coordenação.

§3º É proibido a todo corpo administrativo e docente o uso de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho.

Artigo 60- Não é permitido ao professor orientador de Estudos, suspender o cliente da aula.

TÍTULO VII
DOS RECURSOS FINANCEIROS
CAPÍTULO I
DA MANUTENÇÃO DO CESU

Artigo 61- A manutenção do CESU será garantida pelos seguintes recursos:

- I- Auxílio material doado por particulares;
- II- Auxílio material doado pelo DESU ou outros órgãos públicos;
- III- Dotação própria, constante do orçamento anual da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas;
- IV- Contribuições diversas.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 62- Os exames do curso de suplência obedecerão às normas estabelecidas pelo DESU da SEE, e CEE publicados em órgão oficial.

Artigo 63- Os direitos e deveres do pessoal do DESU serão os constantes deste regimento, os do Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas e do Estatuto do Magistério Municipal.

Artigo 64- O presente Regimento deverá ser adaptado às normas vigentes, da Secretaria de Estado da Educação, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da Prefeitura Municipal de Poços de Caldas, sempre que novas normas exigirem alteração em sua estrutura.

Artigo 65- Os resultados dos exames finais serão publicados pelo

órgão competente do Sistema Estadual de Ensino, e divulgados pelo CESU.

Parágrafo Único- O Cliente aprovado nesses exames terá direito à matrícula no ensino regular de 2º grau.

Artigo 66- Os casos omissos neste Regimento, poderão ser resolvidos pela coordenação do estabelecimento ou pelos órgãos competentes, respeitadas as determinações legais vigentes.

Artigo 67- Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Poços de Caldas, 17 de outubro de 1978.

Dalva Sarti

Dalva Sarti

Coordenadora do CESU - Poços de Caldas.