

# MANUAL DO ESTUDANTE



CURSOS DE  
EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL  
TÉCNICA DE  
NÍVEL MÉDIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
<http://www.cefet-rj.br/>

**CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

# **MANUAL DO ESTUDANTE**

REVISADO EM JULHO DE 2021

**1.**

SETORES  
INSTITUCIONAIS

p. 04

**2.**

ORIENTAÇÕES

p. 08

**3.**

AVALIAÇÃO DO  
RENDIMENTO ESCOLAR  
NOS CURSOS DE EPTNM

p. 10

**4.**

REGULAMENTO  
DISCIPLINAR DISCENTE

p. 13

**5.**

PEDIDOS DE  
TRANCAMENTO,  
DESTRANCAMENTO E  
TRANSFERÊNCIA

p. 14

**6.**

OUTRAS INFORMAÇÕES:  
HORÁRIOS DAS AULAS,  
CALENDÁRIO ESCOLAR E  
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

p. 15

**7.**

DOCUMENTOS

p. 16

**Coordenação de Apoio Estudantil (CAE) – [cae@cefet-rj.br](mailto:cae@cefet-rj.br)**

A Coordenação de Apoio Estudantil do Cefet/RJ oferece programas de assistência estudantil como políticas de permanência escolar para os estudantes. Nessa coordenação, os estudantes têm a possibilidade de utilizar um espaço direcionado à sua permanência na escola, como refeitório e computadores. Há também programas de bolsas diversas oferecidas em processo seletivo próprio, divulgado aos estudantes anualmente.

**Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários (DEAC) – [deac@cefet-rj.br](mailto:deac@cefet-rj.br)**

O Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários se ocupa da gestão executiva e institucional das ações de extensão (programas de projetos e bolsas de extensão, por exemplo), além da área de Assistência Estudantil. As ações de extensão englobam programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, produção e publicação de material impresso e multimídia, além de outros produtos acadêmicos, voltados às áreas temáticas definidas como Comunicação, Educação, Meio Ambiente, Saúde, Tecnologia e Produção, Trabalho, Direitos Humanos e Justiça e Cultura.

**Departamento de Administração e Registros Acadêmicos (DERAC) – [derac@cefet-rj.br](mailto:derac@cefet-rj.br)**

O Departamento de Administração e Registros Acadêmicos é a secretaria do Cefet/RJ, e todos os assuntos relacionados a declarações, certificados, diplomas, histórico escolar e demais documentos de validação externa devem ser solicitados nesse departamento. Os processos de trancamento de matrícula e mudança de turno, abertos no Protocolo Geral, são direcionados também a esse departamento.

**Departamento de Informática (DTINF) – [dtinf@cefet-rj.br](mailto:dtinf@cefet-rj.br)**

O Departamento de Informática é responsável por questões de acesso ao sistema. Havendo qualquer problema desse tipo, os estudantes deverão entrar em contato abrindo um chamado no Registro Cefet (<https://registro.cefet-rj.br>) para a solução desejada.



## CAMPUS ANGRA DOS REIS

**Gerência Acadêmica (GERAC)** – [gerac.angra@cefet-rj.br](mailto:gerac.angra@cefet-rj.br)

**Seção de Articulação Pedagógica (SAPED)** – [saped.angra@cefet-rj.br](mailto:saped.angra@cefet-rj.br)

**Seção de Registro Acadêmico (SERAC)** – [serac.angra@cefet-rj.br](mailto:serac.angra@cefet-rj.br)

## CAMPUS NOVA FRIBURGO

**Assistência Estudantil** – [assistenciaestudantilnf@cefet-rj.br](mailto:assistenciaestudantilnf@cefet-rj.br)

**Coordenação dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio** – [mediotecnico.nf@cefet-rj.br](mailto:mediotecnico.nf@cefet-rj.br)

**Gerência Acadêmica (GERAC)** – [geracademicanf@cefet-rj.br](mailto:geracademicanf@cefet-rj.br)

**Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)** – [napne-nf@cefet-rj.br](mailto:napne-nf@cefet-rj.br)

**Seção de Articulação Pedagógica (SAPED)** – [pedagogia.nf@cefet-rj.br](mailto:pedagogia.nf@cefet-rj.br)

A Seção de Articulação Pedagógica do *campus* Nova Friburgo desenvolve ações de apoio aos estudantes nas áreas pedagógica, psicossocial, inclusiva e no acompanhamento e orientação de estágio no que se refere à documentação. A SAPED tem um corpo multiprofissional, composto por pedagogas, psicóloga, assistente social, técnica em assuntos educacionais e auxiliar em administração que trabalham de modo conjunto no atendimento às necessidades discentes. Esses profissionais especializados atuam na mediação entre instituição, comunidade, família e estudantes.

**Seção de Registros Acadêmicos (SERAC)** – [secretaria.nf@cefet-rj.br](mailto:secretaria.nf@cefet-rj.br)

**Setor de Estágio** – [setor.estagio.nf@cefet-rj.br](mailto:setor.estagio.nf@cefet-rj.br)

## CAMPUS ITAGUAÍ

**Gerência Acadêmica (GERAC)** – [gerac.it@cefet-rj.br](mailto:gerac.it@cefet-rj.br)

A Gerência Acadêmica está subordinada à Direção do *campus* e funciona como um regulador de ações acadêmicas, estabelecendo processos, atividades, criando normas específicas de sua competência e que são chanceladas pelo Conselho do Campus (CONPUS). Todas as decisões gerais e colegiadas do Cefet/RJ são adequadas à realidade do *campus* e assim implantadas. No *campus* Itaguaí, estão sob a responsabilidade da GERAC as coordenações de cursos (COORD), a Seção de Registros Acadêmicos (SERAC), a Coordenação de Estágio e Emprego (COEMP), o Apoio Pedagógico e a Assistência Estudantil (SAPED), a Assistência ao Aluno (SEDIS), a Biblioteca (BIBLI) e a Assistência de Laboratórios (SELAB).

Localização: segundo andar, Bloco A, ao lado da Sala de Professores.

**Coordenação de Cursos (COORD)** – [coordenacaotimitaguai@gmail.com](mailto:coordenacaotimitaguai@gmail.com)

O cargo de coordenador de curso é exercido por um servidor docente, prioritariamente pertencente ao colegiado ao qual está vinculado, que assume todo o processo de gestão técnica de um curso. É a chefia imediata dos docentes lotados em seu colegiado e todas as relações de trabalho que envolvem o curso dentro e fora do *campus* estão sob sua responsabilidade. No exercício de suas atribuições, o coordenador estabelece relação com os demais setores internos na solução das demandas do curso e do colegiado.

Localização: segundo andar, Bloco A.

**Seção de Registro Acadêmico (SERAC)** – [tecnicosecretaria.cefetit@cefet-rj.br](mailto:tecnicosecretaria.cefetit@cefet-rj.br)

É o setor que cuida de todo o processo de registro das movimentações da vida acadêmica do aluno no seu ingresso, durante sua permanência e também no seu desligamento do curso ou instituição. Todas as atividades que se relacionam com a expedição de documentações de vida escolar, processos de trancamentos, cancelamentos de matrículas entre outras são realizadas nesse setor.

Localização: primeiro andar, Bloco A.

### **Coordenação de Estágio e Emprego (COEMP) – [coemp.uneditaguai@gmail.com](mailto:coemp.uneditaguai@gmail.com)**

A Coordenação de Estágio e Emprego funciona coligada à SERAC e destina-se a tratar de todo o andamento do estágio supervisionado do aluno. Não existe estágio sem que esse setor seja acionado. A COEMP realiza uma série de rotinas legais que vão desde a assinatura do termo de compromisso de estágio envolvendo as partes interessadas, até a condução do processo de finalização do estágio, com a integralização no currículo de cada discente.

Localização: primeiro andar, Bloco A, junto à SERAC Médio/Técnico.

### **Seção de Articulação Pedagógica (SAPED) – [apoio pedagogico@cefet-rj.br](mailto:apoio pedagogico@cefet-rj.br)**

Nessa seção, desenvolve-se todo o apoio pedagógico e social do *campus*. A interação com os alunos e as famílias é realizada de forma direta, visando buscar a adequada integração, permanência e êxito dos estudantes nos cursos e na sua relação com a instituição. Fazem parte dessa seção os serviços de Orientação Educacional, Supervisão Pedagógica, Assistência Social e Educacional.

Localização: segundo andar, Bloco A, ao lado da sala de Coordenação de Cursos.

### **Biblioteca (BIBLI) – [bibitaguai.ref@cefet-rj.br](mailto:bibitaguai.ref@cefet-rj.br)**

A Biblioteca cuida do acervo bibliográfico do *campus* e do seu relacionamento com os usuários. Realiza também uma série de atividades culturais e acadêmicas com o propósito de ampliar o hábito da leitura, a cultura geral e o apoio à formação profissional de toda a comunidade escolar. A Biblioteca do *campus* Itaguaí encontra-se dividida em: serviço de referência (atendimento ao usuário), acervo, sala de estudo individual, sala de estudo em grupo com computadores para consulta ao acervo e internet e sala da administração (processamento técnico e administração da biblioteca). Todo o acervo do Cefet/RJ pode ser consultado eletronicamente a partir do seu catálogo *on-line*, disponível no portal da instituição pelo link: <http://biblioteca.cefet-rj.br/>.

Visite: Instagram [@bibcefetitaguai](https://www.instagram.com/bibcefetitaguai) e Facebook [@bibcefetcampusitaguai](https://www.facebook.com/bibcefetcampusitaguai)

Localização: primeiro andar, Bloco C.

### **Serviço de Assistência ao Aluno (SEDIS) – [saped.itaguai@cefet-rj.br](mailto:saped.itaguai@cefet-rj.br)**

Esse serviço é o elo entre o discente e o *campus*. Antigamente conhecido como Inspeção, esse serviço presta atendimento direto ao estudante. Realiza e monitora o registro de diversas atividades escolares relacionadas à interação dos discentes no *campus* de acordo com o que prevê o Manual do Aluno. Trata das necessidades apresentadas pelos discentes e dá o encaminhamento necessário aos setores técnico, pedagógico e docente do *campus*. Além do atendimento ao estudante, também presta auxílio à comunidade escolar: familiares, pessoal terceirizado, estagiários, docentes, servidores técnicos e comunidade externa em geral.

Localização: segundo andar, Bloco A, ao lado da sala de Coordenação de Cursos.

### **Serviços de Laboratório (SELAB)**

SELAB cuida diretamente da gestão compartilhada dos laboratórios do *campus*, buscando criar normas de funcionamento, segurança, utilização, acesso, permanência, inventário de materiais, máquinas e equipamentos. Realiza também, através de planejamento advindo das coordenações de cursos e colegiados, o levantamento de necessidades de aquisição e manutenção dos equipamentos e instalações. Esse serviço é desempenhado voluntariamente pelos docentes responsáveis por cada laboratório em específico.

Localização: os laboratórios estão distribuídos nos Blocos A, B e C.

### **Grêmios Estudantil e Atlético – [atletica.itaguai@gmail.com](mailto:atletica.itaguai@gmail.com)**

São espaços de representação discente e de relacionamento com a comunidade escolar. Realizam eventos culturais e desportivos, participam de discussões temáticas e de interesse dos discentes na organização e gestão do *campus*.

Visite: <https://www.facebook.com/atleticacefetitaguai/>

Localização: primeiro andar, Bloco A, hall de entrada.



## CAMPUS MARACANÃ

**Departamento de Ensino Médio e Técnico (DEMET)** – [demet@cefet-rj.br](mailto:demet@cefet-rj.br)

É o departamento ao qual os cursos de educação profissional técnica de nível médio estão ligados, tanto na modalidade integrada quanto na modalidade subsequente. Responsável pela abertura dos requerimentos dos estudantes referentes a diversas situações escolares que demandam avaliação de corpo técnico especializado, como segundas chamadas, épocas especiais, regimes domiciliares etc.

**Coordenação Pedagógica (COPEDE)** – [coped.demet@grupo.cefet-rj.br](mailto:coped.demet@grupo.cefet-rj.br)

A Coordenação Pedagógica atua na mediação de questões didático-pedagógicas junto aos docentes, realizando a orientação técnica para a resolução de problemas entre estudantes e professores. Atua também com atividades técnicas especializadas relacionadas aos processos de ensino-aprendizagem dos estudantes.

**Divisão de Apoio Pedagógico (DIAPE)** – [diape.maracana@cefet-rj.br](mailto:diape.maracana@cefet-rj.br)

Para o acompanhamento de sua trajetória escolar dentro do Cefet/RJ, caso sintam necessidade de orientação, os estudantes devem procurar os orientadores educacionais nessa divisão. Esses profissionais especializados atuam na mediação entre a organização de vida pessoal e escolar do estudante. A DIAPE tem um corpo multiprofissional, composto por pedagogos, psicólogos e assistentes sociais, que trabalham de modo conjunto caso a caso.

**Grêmios Estudantis**

O Grêmios é o órgão máximo de representação discente dos alunos de nível médio. Ele possui atribuições de representação tanto política quanto administrativa, atuando dentro os Conselhos Deliberativos do Cefet/RJ, além de fazer sua própria gestão discente voltada à comunidade acadêmica. O Grêmios Estudantil é composto por um presidente e um vice-presidente eleitos diretamente pelo corpo discente, somados ao secretariado e suas equipes, e pela Câmara dos Representantes de Turma (CART), sendo este último o órgão de deliberação discente. Alguns dos *campus* do Cefet/RJ também possuem gestões locais de grêmios estudantis.

## CAMPUS MARIA DA GRAÇA

**Gerência Acadêmica (GERAC)** – [gerac.mariadagraca@cefet-rj.br](mailto:gerac.mariadagraca@cefet-rj.br)**Seção de Registros Acadêmicos (SERAC)** – [serac.mariadagraca@cefet-rj.br](mailto:serac.mariadagraca@cefet-rj.br)**Seção de Articulação Pedagógica (SAPED)** – [saped.mariadagraca@cefet-rj.br](mailto:saped.mariadagraca@cefet-rj.br)

## CAMPUS NOVA IGUAÇU

**Gerência Acadêmica (GERAC)** – [gerac.ni@cefet-rj.br](mailto:gerac.ni@cefet-rj.br)**Seção de Registros Acadêmicos (SERAC)** – [serac.ni@cefet-rj.br](mailto:serac.ni@cefet-rj.br)**Seção de Articulação Pedagógica (SAPED)** – [saped.cefet.ni@cefet-rj.br](mailto:saped.cefet.ni@cefet-rj.br)

## CAMPUS PETRÓPOLIS

**Gerência Acadêmica (GERAC)** – [geraccefetpet@cefet-rj.br](mailto:geraccefetpet@cefet-rj.br)**Seção de Registros Acadêmicos (SERAC)** – [serac.petropolis@cefet-rj.br](mailto:serac.petropolis@cefet-rj.br)**Seção de Articulação Pedagógica (SAPED)** – [saped.petropolis@cefet-rj.br](mailto:saped.petropolis@cefet-rj.br)**SEDIS (Seção de Disciplina)** – [sedis.petropolis@cefet-rj.br](mailto:sedis.petropolis@cefet-rj.br)

## CAMPUS VALENÇA

**Seção de Registros Acadêmicos (SERAC)** – [serac.va@cefet-rj.br](mailto:serac.va@cefet-rj.br)**Seção de Articulação Pedagógica (SAPED)** – [saped.valenca@cefet-rj.br](mailto:saped.valenca@cefet-rj.br)

**O ESTUDANTE DEVERÁ:**

- tratar com cortesia e respeito os colegas, professores, servidores e funcionários terceirizados;
- manter sempre um comportamento adequado ao regulamento disciplinar discente e à convivência social;
- observar as normas e o calendário escolar, mantendo-se sempre informado sobre as atividades de seu *campus*;
- zelar pelo mobiliário e material didático, bem como por tudo o que é de uso coletivo, responsabilizando-se pelo material danificado por negligência, omissão ou dolo;
- colaborar com a limpeza e a conservação de seu *campus*, não jogando lixo no chão e não riscando as paredes ou carteiras para o bem-estar próprio e comum;
- levar ao conhecimento de autoridade superior qualquer irregularidade que possa prejudicar a si próprio, às demais pessoas ou à instituição;
- portar identificação escolar e apresentá-la sempre que solicitada;
- solicitar a 2ª via ao DERAC (no caso do *campus* Maracanã) ou à SERAC (nos demais *campi*) quando tiver sua identificação extraviada;
- usar uniforme para entrar, sair e permanecer no *campus* em qualquer horário e utilizar uniforme apropriado quando em atividades de educação física;
- desempenhar as atividades escolares com zelo, pontualidade e assiduidade;
- identificar todo material de uso individual com dados pessoais;
- comunicar ausência prolongada (3 ou mais dias) por problemas de saúde e apresentar atestado médico, quando necessário, ao seguinte setor do *campus*:
  - DIAPE – *campus* Maracanã;
  - Coordenação de Curso – *campus* Nova Friburgo;
  - SEDID – *campus* Itaguaí;
  - SAPED – demais *campi*.

**NÃO É PERMITIDO AO ESTUDANTE:**

- fumar e beber substância alcoólica na instituição;
- portar e usar substâncias ilícitas;
- brincar de correr ou de lutar, de forma prejudicial e/ou de mau gosto, que induza à violência física ou verbal a servidores ou colegas;
- utilizar material pornográfico e/ou termos e gestos inadequados no trato;
- desobedecer a servidores ou funcionários terceirizados da instituição e/ou desacatá-los;
- portar qualquer instrumento ou material que represente perigo para a saúde ou coloque em risco a segurança e a própria integridade física e moral ou a de outrem.



**OBSERVAÇÕES:**

- o estudante terá uma tolerância de 10 (dez) minutos para entrar na sala de aula apenas no 1º tempo do horário do turno;
- na troca de docente, o estudante deverá permanecer em sala; caso ocorra atraso por parte do docente, o estudante deverá aguardá-lo por 15 (quinze) minutos;
- a escola oferece a todos, estudantes e responsáveis, apoio e orientação pedagógica, através da DIAPE (no *campus* Maracanã) ou da SAPED (nos demais *campi*), para tratar de assuntos acadêmicos referentes aos estudantes, bastando agendar uma reunião com o orientador ou o responsável pelo setor.

**UNIFORME**

Em cumprimento à **Portaria nº 358, de 7 de novembro de 2002**, quanto à questão dos uniformes, os estudantes deverão obedecer às exigências abaixo.

- É vetado o acesso às dependências do Cefet/RJ de estudantes, servidores e visitantes trajando *shorts*, minissaias, miniblusas, camisetas ou chinelos.
- É obrigatório o uso de uniforme composto de calça comprida ou bermuda (desde que na altura do joelho) ou saia para as alunas, nas cores azul marinho ou preto, sem nenhuma estampa sobreposta, ou de *jeans* convencional e blusa conforme especificações técnicas descritas no **Anexo 1**, além de sapato ou tênis para todos os estudantes da educação profissional técnica de nível médio desta instituição.
- Os estudantes do terceiro turno dos cursos técnicos ficam dispensados do uso do uniforme, devendo, entretanto, cumprir obrigatoriamente o disposto no artigo 1º da portaria.
- É proibido o uso de bermuda nos laboratórios e oficinas.
- O uso do jaleco não substitui o que foi estabelecido no *caput* do artigo 1º da portaria.

**Anexo 1**

- Blusa branca com mangas em azul marinho, com logomarca do Cefet/RJ na parte da frente, na altura do peito, e, nas costas, o nome do curso e o nome completo do Centro Federal.
- O agasalho poderá ser de qualquer cor.
- Nos laboratórios e oficinas, é obrigatório o uso de jaleco, calça comprida e sapato fechado ou tênis.
- Para as aulas de Educação Física, é obrigatório o uso de uniforme próprio composto por camiseta regata branca, com logomarca do Cefet/RJ na altura do peito, na parte da frente, *short* azul marinho sem nenhum detalhe de outra cor, meia predominantemente branca e tênis de qualquer cor.
- Para natação, é necessário vestir sunga ou maiô azul marinho, sem nenhum detalhe de outra cor, e touca de qualquer cor.

**DA VERIFICAÇÃO DO APROVEITAMENTO**

- As avaliações formais são distribuídas em trimestres, para os cursos técnicos integrados, e em bimestres, para os cursos técnicos subsequentes e concomitantes. O grau trimestral/bimestral corresponderá ao resultado de, no mínimo, duas avaliações que atendam às peculiaridades didático-pedagógicas de cada disciplina. No curso concomitante do *campus* Angra dos Reis, o grau bimestral corresponderá ao resultado de uma avaliação formal.
- O estudante terá o processo de aprendizagem verificado por avaliações diversificadas que podem abranger provas, testes, trabalhos em equipe, realização de pesquisa, atividades lúdicas, realização de atividades práticas ou qualquer outra, a critério do docente sob aval de sua coordenação imediata (Coordenação do Curso) e do DEMET – no caso do *campus* Maracanã – ou da GERAC – nos demais *campi*.
- O estudante tem direito à vista das avaliações dentro do prazo de entrega de graus do respectivo trimestre/bimestre letivo. Essa é a oportunidade para o estudante solicitar ao docente a revisão do grau atribuído, quando considerá-lo indevido. As provas, testes e trabalhos escritos serão devolvidos aos estudantes após a vista da avaliação escrita.
- O estudante que faltar às avaliações realizadas trimestralmente/bimestralmente terá direito a solicitar segunda chamada, nos casos previstos em lei. É necessário que o estudante encaminhe o requerimento, em até três dias úteis a partir da data da realização das avaliações, para o seguinte setor do seu *campus*:

SAPED – *campus* Angra dos Reis;

SEDIS – *campus* Itaguaí;

DEMET – *campus* Maracanã;

SERAC – *campus* Maria da Graça;

Coordenação do Curso – *campus* Nova Friburgo;

GERAC – demais *campi*.

- As provas, testes e trabalhos deverão trazer discriminados, além do valor total, os valores de cada item ou questão.
- No caso da modalidade integrada, a média dos graus trimestrais (*MT*) corresponderá ao resultado da **média aritmética** entre os três graus obtidos nos três trimestres do ano letivo (equação 1). No caso das modalidades subsequente e concomitante, a média dos graus bimestrais (*MB*) será a média entre os dois graus obtidos nos dois bimestres do semestre letivo (equação 2).

$$MT = \frac{G1 + G2 + G3}{3} \quad (1)$$

$$MB = \frac{G1 + G2}{2} \quad (2)$$

No caso da modalidade integrada no *campus* Itaguaí, a média dos graus trimestrais (*MT*) corresponderá à **média ponderada** entre os três graus obtidos nos três trimestres do ano letivo (equação 3), na qual serão atribuídos peso 3 aos graus do primeiro e segundo trimestres e peso 4 ao terceiro trimestre.

$$MT = \frac{(3 \times G1) + (3 \times G2) + (4 \times G3)}{10} \quad (3)$$

- Ao final do período letivo, será oferecida uma prova final (PF) com os conteúdos lecionados de cada disciplina. Deverão fazer a prova final (PF) os estudantes cuja média aritmética do período letivo for inferior a 6,0 (seis), sendo facultativa aos estudantes com média igual ou superior a 6,0 (seis), que objetivam a melhoria dos seus graus.

- Será adotado o critério de arredondamento, conforme exemplo:

5,94 → deverá ser arredondado para 5,9;

5,95 → deverá ser arredondado para 6,0.

### DA ÉPOCA ESPECIAL E REGIME DOMICILIAR

- O estudante que se ausentar por até 15 dias corridos poderá solicitar época especial para realização de avaliações, por meio de requerimento com justificativa compatível.
- Quando o período de ausência for superior a 15 dias e inferior a 90 dias, o estudante poderá solicitar regime domiciliar e terá suas faltas justificadas durante o período de afastamento.

### DA APURAÇÃO DA MÉDIA ANUAL

- Para a verificação do aproveitamento escolar, será apurada uma média final (MF) em cada disciplina. A média final (MF) será igual à média dos graus trimestrais (MT) ou bimestrais (MB), se esta for igual ou superior a 6,0 (seis). Caso contrário, a média final (MF) será igual a **média aritmética** entre o grau obtido na prova final (PF) e a média dos graus trimestrais (MT) ou bimestrais (MB), conforme equações 4 e 5.

$$MF = \begin{cases} MT, & \text{se } MT < 6,0 \\ \frac{MT+PF}{2}, & \text{se } MT \geq 6,0 \end{cases} \quad (4)$$

$$MF = \begin{cases} MB, & \text{se } MB < 6,0 \\ \frac{MB+PF}{2}, & \text{se } MB \geq 6,0 \end{cases} \quad (5)$$

### DA RECUPERAÇÃO

- Aos estudantes com desempenho abaixo da média, será oferecida, ao longo do período letivo, uma recuperação, que terá por finalidade fazer com que o estudante alcance os objetivos de ensino estabelecidos para esse período, em cada componente curricular, sendo desenvolvida na forma de aulas, estudos dirigidos ou atividades paralelas às regulares, em turno diferente.
- No Sistema de Reavaliação Parcial, ao final de cada trimestre, serão realizadas provas de reavaliação parcial para os estudantes com graus trimestrais inferiores a 6,0 (seis) pontos. A nota obtida na prova de reavaliação parcial substituirá a média trimestral, desde que não ultrapasse o valor de 6,0 (seis) pontos.

### DA ASSIDUIDADE

- Na EPTNM, independentemente de quaisquer resultados de aproveitamento, será considerado reprovado o estudante que não alcançar assiduidade mínima de 75% da carga horária total de todas as disciplinas do período (para o integrado) ou em cada disciplina (para o subsequente e o concomitante).

### DA APROVAÇÃO E DA RETENÇÃO

- Será considerado aprovado em uma disciplina o estudante com média final (MF) igual ou superior a 6,0 (seis) e aprovado em assiduidade.
- Será promovido ao período letivo seguinte o estudante aprovado em todas as disciplinas do período cursado.
- A situação final do estudante será obrigatoriamente julgada pelo Conselho de Classe, nos termos das normas próprias, tendo como princípio orientador da decisão o predomínio do desempenho global do

estudante, nos campos cognitivo, afetivo e psicomotor. O Conselho de Classe pode aprovar com média 6,0 (seis) os estudantes que não obtiverem essa média final, em qualquer disciplina.

- Após cursar a disciplina por duas vezes consecutivas ou em uma das disciplinas da dependência (para os *campi* que a ofereçam) sem aproveitamento, o estudante será impedido de renovar sua matrícula, estando jubilado do curso. Essa regra não se aplica ao curso técnico concomitante do *campus* Angra dos Reis.

### **DAS DISPENSAS E ISENÇÕES**

- O estudante do ensino integrado e subsequente não aprovado no período letivo poderá solicitar isenção das disciplinas em que foi aprovado. Essa solicitação deverá ser requerida pelo estudante, se maior de idade, ou por seu responsável legal no DERAC (para o *campus* Maracanã) ou na SERAC (para os demais *campi*).
- Os estudantes dos *campi* Angra dos Reis e Itaguaí terão direito à isenção automática nas disciplinas em que foram aprovados.
- As dispensas em Educação Física serão concedidas de acordo com a legislação em vigor. A dispensa da parte prática de Educação Física não exige o estudante de participar das aulas, de forma diferenciada.

### **DISPOSIÇÃO GERAL**

O estudante que se considerar prejudicado por qualquer decisão de professores ou autoridades escolares poderá recorrer ao CONDMET (para o *campus* Maracanã), ao GERAC (para os *campi* Angra dos Reis e Itaguaí) ou ao CONPUS (para os demais *campi*).



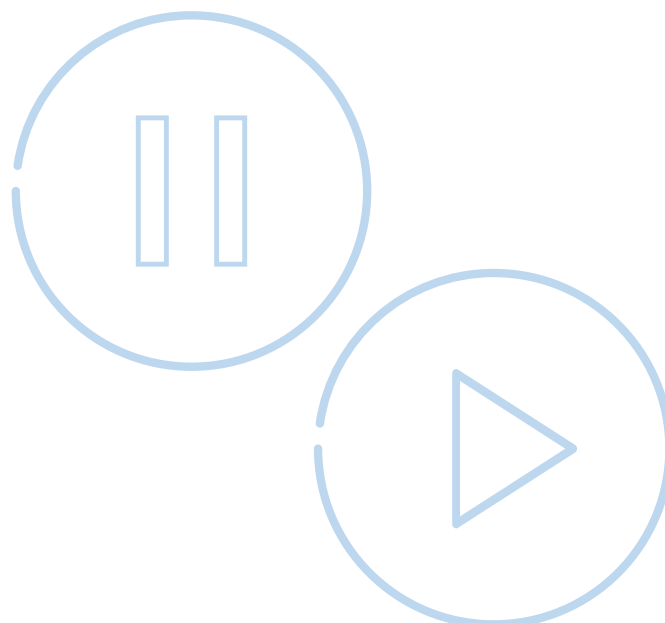
**Constituem infrações disciplinares, descritas no regulamento, os seguintes itens:**

- ausentar-se de atividade acadêmica (educacional, esportiva ou cultural), sem prévia autorização superior;
- perturbar o exercício das atividades pedagógicas, científicas e administrativas;
- utilizar-se de métodos ilícitos na realização de trabalhos escolares e outras atividades;
- expor a si ou a outrem a situação de risco ou contribuir para tal exposição;
- atentar contra a integridade física ou moral de qualquer membro da comunidade escolar, sendo igualmente considerada como tal a aplicação de “troles” de qualquer espécie, assim como expor e/ou causar ridicularização por meios digitais;
- agir de forma violenta, opressiva e intolerante, com incitação ao ódio, racismo, xenofobia, *bullying*, *ciberbullying* e preconceito – linguístico, cultural, religioso, de gênero, de classe social, de raça, de cor ou de qualquer outro tipo;
- utilizar ou portar drogas ilícitas ou bebida alcoólica nas dependências da instituição;
- coagir ou aliciar colegas para participarem de atividades ilícitas ou usarem drogas e bebidas alcoólicas;
- danificar o patrimônio científico, cultural e material da instituição ou de qualquer membro da comunidade escolar;
- transgredir normas internas e/ou regulamentos aprovados pelos órgãos competentes.

O estudante que comete uma infração disciplinar estará sujeito a sanções de advertência, suspensão ou desligamento, de acordo com a gravidade da ação.



- O pedido formal de trancamento de matrícula para um estudante regularmente matriculado no Cefet/RJ pode ocorrer nas seguintes condições:
  - a) no período previsto no calendário escolar, independente de motivos alegados pelo estudante;
  - b) se fora da data prevista, desde que o estudante apresente as justificativas, com provas documentais, que tenham motivado o pedido.
- Caso o estudante seja menor de idade, em qualquer caso, o pedido de trancamento de matrícula terá que ser feito, obrigatoriamente, por seus pais ou responsáveis.
- Ao estudante só serão permitidos até dois pedidos de trancamento de matrícula. Para além do estabelecido na resolução, o pedido de trancamento de matrícula será incondicionalmente indeferido.
- Ao estudante do curso concomitante do *campus* Angra dos Reis só serão permitidos até três pedidos de trancamento de matrícula. Para além do estabelecido na resolução, o pedido de trancamento de matrícula será incondicionalmente indeferido.
- Para que um estudante tenha o direito ao trancamento, deverá ter cursado (01) um período letivo, no mínimo, se for particular o motivo de pedido de trancamento de matrícula; ou a qualquer tempo, se a motivação for de origem clínica, psicológica ou psiquiátrica. E, para ambos os casos, deverão ser cumpridas, rigorosamente, as duas condições dispostas no primeiro item deste capítulo.
- Para o menor de idade, motivos particulares deverão ser avaliados individualmente como casos excepcionais.
- O período máximo para a obtenção do benefício é de até 01 (um) ano-calendário, para cada pedido de trancamento de matrícula.
- O destrancamento deverá ser feito dentro do período de 01 (um) ano-calendário.
- Se dentro do período de 01 (um) ano-calendário e, para cada pedido, o estudante não fizer nenhuma solicitação ao Cefet/RJ quanto à retomada de seus estudos, ao término do respectivo prazo improrrogável, o referido número de matrícula será definitivamente cancelado.
- Os tempos mínimo e máximo toleráveis não se aplicam a estudantes que tenham de prestar serviço militar obrigatório.



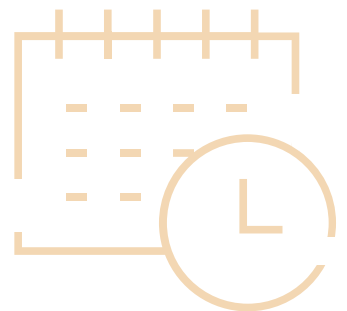


**HORÁRIOS DAS AULAS:**

		CAMPUS				
		Angra dos Reis	Itaguaí	Maracanã	Maria da Graça	Petrópolis
MANHÃ			07:00 - 07:50	07:00 - 7:50	07:00 - 7:50	07:00 - 7:45
			07:50 - 08:40	07:50 - 08:40	07:50 - 08:40	07:45 - 08:30
			08:45 - 09:35	Intervalo de 15 minutos	08:40 - 9:30	08:30 - 9:15
			09:35 - 10:25	08:55 - 09:45	09:30 - 10:20	Intervalo de 15 minutos
		Intervalo de 15 minutos	09:45 - 10:35	Intervalo de 20 minutos	9:30 - 10:15	
		10:40 - 11:30	10:40 - 11:30	10:40 - 11:30	10:15 - 11:00	
		11:30 - 12:20	11:30 - 12:20		11:00 - 11:45	
TARDE	14:30 - 15:20	12:50 - 13:40	12:50 - 13:40	13:00 - 13:50	12:30 - 13:15	
	15:20 - 16:10	13:40 - 14:30	13:40 - 14:30	13:50 - 14:40	13:15 - 14:00	
	Intervalo de 20 minutos	14:35 - 15:25	14:35 - 15:25	14:40 - 15:30	14:00 - 14:45	
	16:30 - 17:20	15:25 - 16:15	15:25 - 16:15	15:30 - 16:20	14:45 - 15:30	
	17:20 - 18:10	Intervalo de 15 minutos	Intervalo de 15 minutos	Intervalo de 20 minutos	Intervalo de 30 minutos	
		16:30 - 17:20	16:30 - 17:20	16:40 - 17:30	16:00 - 16:45	
		17:20 - 18:10	17:20 - 18:10		16:45 - 17:30	
NOITE		(50 MIN)	(45 MIN)	(Energias Renováveis)		
		18:20 - 19:10	18:45 - 19:30	18:20 - 19:00		
		19:10 - 20:00	19:30 - 20:15	19:05 - 19:45		
		Intervalo de 10 minutos	Intervalo de 15 minutos	Intervalo de 10 minutos		
		20:10 - 21:00	20:30 - 21:15	19:55 - 20:35		
		21:00 - 21:50	21:15 - 22:00	20:40 - 21:20		
			(50 MIN)	(Segurança do Trabalho)		
			18:30 - 19:20	18:20 - 19:10		
			19:20 - 20:10	19:10 - 20:00		
			Intervalo de 10 minutos	20:00 - 20:50		
		20:20 - 21:10	20:50 - 21:40			
		21:10 - 22:00				

**CALENDÁRIO ESCOLAR:** O calendário escolar para o subsequente, o integrado e o concomitante, por campus, encontra-se disponível na página da instituição (<http://www.cefet-rj.br/index.php/calendarios>).

**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL:** As ações específicas realizadas pela Assistência Estudantil estão disponíveis no endereço <http://www.cefet-rj.br/index.php/assistencia-estudantil>.



**Resolução Cefet/RJ-CEPE nº 15, de 6 de novembro de 2014** – Aprova as Normas de Avaliação do Rendimento Escolar na Educação Profissional de Nível Médio na Forma Integrada. Disponível em:

[http://www.cefet-rj.br/arquivos\\_download/instituicao/cepe/resolucoes/2014/resolucao\\_15.2014.pdf](http://www.cefet-rj.br/arquivos_download/instituicao/cepe/resolucoes/2014/resolucao_15.2014.pdf)

**Portaria nº 358, de 7 de novembro de 2002.**

