

DECRETO 4096/2008

“Dispõe sobre Regimento Interno da Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico”

Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA, Prefeito do Município de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais e,

DECRETA:

Artigo 1º Fica criado o Regimento Interno da FUNDAÇÃO PÚBLICA DEODATO SANTANA – OFICINA ESCOLA DE REVITALIZAÇÃO, RESTAURAÇÃO, MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARQUEOLÓGICO DE SÃO SEBASTIÃO, criada pela Lei Complementar nº 89, em 26 de novembro de 2007.

Artigo 2º O Regimento Interno foi elaborado pelos membros do Órgão de Administração da Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico, nomeados pelas Portarias nº 149, 150 e 151 de 25 de fevereiro de 2008.

Artigo 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião, 18 de março de 2008.

Dr. JUAN MONOEL PONS GARCIA
Prefeito

REGIMENTO INTERNO
FUNDAÇÃO PÚBLICA DEODATO SANTANA
OFICINA ESCOLA DE REVITALIZAÇÃO, RESTAURAÇÃO,
MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO
PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARQUEOLÓGICO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
DA IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º A Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico, criada pela Lei Complementar autorizativa nº 89 em 26 de novembro de 2007, com sede nesta cidade, à rua Capitão Luiz Soares, 39, centro, Estado de São Paulo, e é regida por seu estatuto social, criado pelo decreto 4066/2008, em 29 de fevereiro de 2008.

CAPÍTULO II
DOS FINS E OBJETIVOS

Artigo 2º A Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico tem por finalidade e objetivo oferecer cursos profissionalizantes em função das necessidades dos jovens de 18 a 25 anos que se encontram em situação de risco social, propiciando uma capacitação profissional a fim de inseri-lo no mercado de trabalho.

§ 1º A Fundação realizará seu objetivo mediante:

- I. A formação e capacitação de profissionais em ofícios demandados pelo mercado de trabalho e em diferentes atividades artesanais;*
- II. A integração e inserção profissional de jovens desempregados proporcionando-lhes formação prática e experiência em atividades que lhes permitam uma renda profissional como assalariados, autônomos ou cooperativistas, tanto no âmbito da reabilitação do patrimônio natural e cultural, como no âmbito da reabilitação e construção em geral;*

- III. *A revalorização do ofício de artesão, mediante cursos de conteúdos formativos rigorosos que dêem acesso a uma titulação profissional;*
- IV. *A tipificação e implantação de novas profissões ligadas ao meio ambiente e à qualidade de vida como instrumento eficaz e permanente de conservação e proteção da natureza;*
- V. *A promoção e difusão das tarefas de reabilitação e conservação do patrimônio cultural e arqueológico para lograr melhor conhecimento do mesmo pela sociedade, através da participação do setor mais jovem e dinâmico;*
- VI. *A atuação como suporte de atividades culturais e embrião de futuros centros regionais estáveis para a dinamização do emprego e para a defesa e conservação do patrimônio cultural e arqueológico em toda a área em que desenvolva suas atividades;*
- VII. *A promoção do aperfeiçoamento de professores, instrutores e monitores, mediante a organização permanente de cursos intensivos que possibilitem sua atuação técnico-metodológica.*

§ 2º A Fundação poderá firmar convênios, parcerias, contratos ou acordos com outras instituições, públicas e privadas, inclusive internacionais, para a prestação de serviços de obras de restauração ou de quaisquer outras identificadas com seu objetivo.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 3º A Estrutura da Fundação é composta por:

- I. *Órgão de Administração, representado pela Diretoria;*
- II. *Órgão de Assessoramento, representado pelo Conselho Consultivo.*

SEÇÃO I DO ÓRGÃO ADMINISTRATIVO

Artigo 4º O Órgão de Administração, representado pela Diretoria, é composto por:

- I. *Diretor Presidente – que representará a Fundação ativa e passivamente, em juízo e fora dele, sendo ainda responsável pela condução dos trabalhos e projetos da Fundação;*
- II. *Diretor Técnico – responsável pelo planejamento e atividades pedagógicas da Fundação;*
- III. *Diretor Administrativo-Financeiro – responsável pela contabilidade, captação de recursos e gerenciamento administrativo da Fundação.*

Parágrafo Único *Os cargos descritos nas alíneas acima são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Executivo, conforme Lei Complementar n.º 89/2007.*

Artigo 5º *Em caso de ausência, impedimento ou vacância, o Diretor Presidente será substituído, provisoriamente, pelo Diretor Administrativo-Financeiro e pelo Diretor Técnico, sucessivamente, e nessa ordem.*

Artigo 6º *Compete a Diretoria a prática de todos os atos necessários à realização do objetivo social, especialmente:*

- I. *Deliberar sobre aceitação de doações;*
- II. *Elaborar as propostas de plano de trabalho da Fundação e os respectivos orçamentos;*
- III. *Elaborar o relatório anual das atividades e o balanço anual da Fundação;*
- IV. *Deliberar sobre a aquisição, alienação e oneração de bens móveis em nome da Fundação bem como sobre a assinatura de contratos, convênios e parcerias;*
- V. *Enviar para a Prefeitura Municipal, todos os balanços e demais relatórios das contas públicas, até o dia 20 do mês subsequente ao encerramento de cada mês.*

Artigo 7º *O Órgão de Administração reunir-se-á sempre que convocado por qualquer um de seus membros.*

Parágrafo Único *O Órgão de Administração poderá instalar-se com a presença de 02 (dois) de seus membros e suas deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Diretor Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.*

Artigo 8º *A Fundação somente poderá assumir obrigações e nomear procuradores mediante a assinatura conjunta do Diretor Presidente e do Diretor Administrativo-Financeiro.*

Artigo 9º *Compete ao Diretor Presidente:*

- I. Representar a Fundação em juízo e fora dele;*
- II. Convocar as reuniões quando necessário;*
- III. Autorizar, junto com o Diretor Administrativo-Financeiro, as despesas necessárias;*
- IV. Movimentar em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, todas as contas bancárias existentes em nome da Fundação;*
- V. Supervisionar as previsões orçamentárias;*
- VI. Manter contatos com as instituições conveniadas;*
- VII. Celebrar convênios para recebimento e repasse de recursos;*
- VIII. Viabilizar a inserção dos alunos no mercado de trabalho;*
- IX. Promover as articulações com as autoridades competentes.*

Artigo 10. *Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:*

- I. Articular com as agências bancárias e demais órgãos com os quais a Fundação trabalha;*
- II. Trabalhar em parceria com o Diretor Técnico e os Instrutores Especialistas;*
- III. Coordenar e supervisionar os serviços administrativo-financeiros da Fundação;*
- IV. Elaborar as previsões orçamentárias;*
- V. Movimentar, junto ao Diretor Presidente, todas as contas bancárias existentes em nome da Fundação;*
- VI. Controlar e tomar os equipamentos e maquinários da Fundação;*
- VII. Elaborar relatórios trimestrais e semestrais das atividades da Diretoria Administrativo-Financeira;*
- VIII. Elaborar e enviar para a Prefeitura Municipal, junto com o Diretor Presidente, todos os balancetes e demais relatórios contábeis sobre suas atividades, para*

fins de consolidação das contas públicas, até o dia 20 do mês subsequente ao encerramento de cada mês.

Artigo 11. *Compete ao Diretor Técnico:*

- I. Coordenar, programar, acompanhar e avaliar a execução das ações pedagógicas da Fundação;*
- II. Proporcionar a integração entre os Diretores, Instrutores e Assessores da Fundação;*
- III. Propor medidas alternativas de solução para os problemas específicos surgidos quando da avaliação dos resultados pelo processo ensino-aprendizagem;*
- IV. Elaborar diretrizes visando a avaliação do desempenho dos Instrutores e dos demais profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;*
- V. Inscrever e selecionar através de processo seletivo classificatório os alunos que irão compor o corpo discente da Fundação;*
- VI. Substituir os alunos, quando necessário, com a anuência do Diretor Presidente;*
- VII. Viabilizar ações conjuntas com os Instrutores Especialistas e Assessores;*
- VIII. Realizar o controle de frequência dos alunos;*
- IX. Computar as faltas;*
- X. Operacionalizar programas que desenvolvam a formação integral dos alunos;*
- XI. Promover reuniões com Instrutores Especialistas, Assessores e Alunos, quando necessário;*
- XII. Autorizar a saída do aluno durante o horário de trabalho;*
- XIII. Controlar o cumprimento do regulamento do aluno;*
- XIV. Disciplinar o aluno quando o mesmo cometer alguma infração;*
- XV. Planejar e executar a programação das atividades-extras;*
- XVI. Elaborar relatórios trimestrais e semestrais das atividades da Diretoria Técnica.*

Artigo 12. *Como colaboradores diretos do Órgão de Administração, a Fundação tem os cargos de 02 (dois) Instrutores Especialistas e 10 (dez) Assessores de Serviços Gerais.*

Artigo 13. *Compete aos Instrutores Especialistas:*

- I. *Elaborar, junto ao Diretor Técnico, a programação das atividades das oficinas;*
- II. *Supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;*
- III. *Supervisionar e acompanhar a atuação dos Assessores de Serviços Gerais tanto no que se refere à qualidade do serviço executado, quanto à capacitação do aluno;*
- IV. *Responsabilizar-se pela organização de obra junto aos alunos;*
- V. *Administrar a entrada e saída de material e equipamentos de oficinas em conjunto com os Assessores de Serviços Gerais;*
- VI. *Comunicar imediatamente ao Diretor Administrativo-Financeiro quando do desaparecimento de algum material, equipamentos e maquinário;*
- VII. *Apresentar mensalmente as solicitações de material e equipamentos de oficinas ao Diretor Administrativo-Financeiro;*
- VIII. *Realizar reuniões mensais com a Diretoria e Assessores;*
- IX. *Planejar e elaborar a programação das aulas teóricas para o aprendizado prático dos alunos;*
- X. *Elaborar relatórios trimestrais e semestrais das atividades práticas junto a Diretoria Técnica;*
- XI. *Realizar o registro fotográfico das atividades práticas;*
- XII. *Realizar a análise dos projetos antes de cada serviço;*
- XIII. *Realizar controle de frequência e aproveitamento dos alunos;*
- XIV. *Zelar pelo cumprimento das normas de segurança dos Alunos e Assessores;*
- XV. *Responder pela qualidade do trabalho e capacitação profissional do aluno.*

Artigo 14. *Compete aos Assessores de Serviços Gerais:*

- I. *Elaborar a programação das atividades das oficinas junto com os Instrutores Especialistas e Diretor Técnico;*
- II. *Auxiliar o Órgão de Administração e os Instrutores Especialistas;*
- III. *Monitorar e supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;*
- IV. *Monitorar e acompanhar, junto aos Instrutores Especialistas, tanto no que se refere à qualidade do serviço executado, quanto à capacitação do aluno;*
- V. *Responsabilizar-se, junto aos Instrutores Especialistas, pela organização de obra junto aos alunos;*
- VI. *Administrar a entrada e saída de material e equipamentos de oficinas em conjunto com os Instrutores Especialistas;*
- VII. *Comunicar imediatamente aos Instrutores Especialistas e ao Diretor Administrativo-Financeiro quando do desaparecimento de algum material, equipamentos e maquinário;*
- VIII. *Realizar reuniões mensais com a Diretoria e Instrutores;*
- IX. *Acompanhar, planejar e elaborar, junto aos Instrutores Especialistas, a programação das aulas teóricas para o aprendizado prático dos alunos;*
- X. *Elaborar relatórios diários das atividades de monitoria da Fundação;*
- XI. *Realizar, junto aos Instrutores Especialistas, a análise dos projetos antes de cada serviço;*
- XII. *Contribuir para os projetos e ações de preservação do patrimônio cultural e arqueológico da Fundação;*
- XIII. *Transmitir de maneira clara e objetiva os conhecimentos do seu ofício;*
- XIV. *Colaborar para a formação integral dos alunos;*
- XV. *Zelar pelo cumprimento das normas de segurança dos alunos;*
- XVI. *Responder, junto aos Instrutores Especialistas, pela qualidade do trabalho e capacitação profissional do aluno.*

SEÇÃO II

Do Conselho Consultivo

Artigo 15 *O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:*

- I. *Secretário Municipal da Fazenda ou pessoa indicada por este;*
- II. *Secretário Municipal de Administração ou pessoa indicada por este;*
- III. *Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano ou pessoa indicada por este;*
- IV. *Secretário Municipal de Educação ou pessoa indicada por este;*
- V. *Secretário Municipal de Cultura e Turismo ou pessoa indicada por este;*

§ 1º O Conselho Consultivo elegerá, dentre seus membros titulares o seu Presidente;

§ 2º O exercício do cargo de Conselheiro Consultivo não será remunerado.

Artigo 16. O Conselho Consultivo reunir-se-á na sede da Fundação em sessão ordinária uma vez por ano, ou extraordinária por convocação de seu Presidente, com a maioria de seus membros.

Parágrafo Único Para suprir a falta ou impedimento de qualquer dos membros titulares, o Presidente convocará, pela ordem, o suplente.

Artigo 17. Ao Conselho Consultivo compete examinar, dar parecer conclusivo e opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil sobre as operações patrimoniais realizadas e sobre as contas do Órgão Administrativo que instruem o relatório anual.

Artigo 18. Ao Presidente do Conselho Consultivo compete:

- I. *Convocar e presidir as reuniões do Conselho;*
- II. *Convidar qualquer dos membros titulares para secretariar os trabalhos e redigir a ata respectiva.*

SEÇÃO III

DA ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA DA OFICINA ESCOLA

Artigo 19. A Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico, terá suas oficinas dirigida por educador qualificado, habilitado de acordo com a legislação vigente no cargo de Diretor Técnico, a quem caberá garantir

o cumprimento das atividades escolares e relações com a comunidade, além de representá-la perante as autoridades escolares e outros, em todas as ocasiões e oportunidades que isso se fizer necessário, tais como: receber pais de alunos, fornecedores, instrutores técnicos, comunidade em geral, bem como supervisores e auditores técnicos pedagógicos dos parceiros ou autoridades competentes.

Artigo 20. *Fica o Diretor Técnico é encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e ao arquivo da Fundação e terá a seguinte documentação:*

- I. *Prontuários de instrutores e alunos.*
- II. *Livros de:*
 - a) *matrícula;*
 - b) *listas-piloto;*
 - c) *ata de reunião;*
 - d) *termo de visita de autoridades;*
 - e) *registro de frequência de instrutores;*
 - f) *registro de frequência de funcionários;*
 - g) *registro de avaliações gerais, e de recuperação;*
 - h) *ata de resultados finais;*
 - i) *registro de expedição de certificados e diplomas;*
 - j) *listas de controle de frequência dos alunos, com registro dos conteúdos desenvolvidos;*

Artigo 21. *É vedado ao Diretor Técnico:*

- I. *Coagir ou aliciar seus subordinados para atividades político-ideológicas, comerciais ou religiosas;*
- II. *Valer-se de seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;*
- III. *Reter em seu poder, além dos prazos previstos em lei ou determinados por autoridade competente, papéis, documentos ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;*
- IV. *Impor ou permitir a aplicação de castigos físicos ou morais ou punições que possam violentar a personalidade em formação dos educandos.*

SEÇÃO IV

DO CONSELHO PEDAGÓGICO DA FUNDAÇÃO

Artigo 22. A Fundação Pública Deodato Santana - Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico conta com um conselho formado pelos Diretores que compõem seu Órgão Administrativo, pelos Instrutores Especialistas e Assessores de Serviços Gerais que monitoram e orientam os alunos durante a atividade prática, para tratar - em termos de proposição, discussão, avaliação, análise, apreciação, aprovação - de assuntos ligados ao funcionamento pedagógico e administrativo/escolar da instituição.

Artigo 23. Serão efetuadas reuniões bimestrais, para discussão do processo educativo dos alunos e avaliação de seu rendimento escolar, além de possibilitar a inter-relação entre instrutores especialistas, assessores e alunos, propiciando o debate permanente sobre o processo de ensino e aprendizagem, favorecendo a integração e a seqüência dos conteúdos curriculares.

SEÇÃO V

DA SALA DE LEITURA

Artigo 24. A Fundação providenciará uma sala de leitura, assim que obtiver recursos, que será equipada com materiais didático-pedagógicos diversos e em quantidade suficiente para atender aos alunos.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO GERAL DOS CURSOS E DO PROCESSO DE ENSINO- APRENDIZAGEM

SEÇÃO I

NÍVEIS, MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Artigo 25. A Fundação Pública Deodato Santana - Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico oferecerá o Curso de Construção Civil com Especialização em Restauro de Bens móveis, Imóveis e Integrados; para jovens de 18 a 25 anos, no horário integral: Manhã 7h00 às 11h00, Tarde 13h00 às 17h00.

SEÇÃO II

FINS E OBJETIVOS DO CURSO

***Artigo 26.** Capacitar jovens desempregados, em risco social e de ambos os sexos, em ofícios relacionados à reabilitação de contornos urbanos e do Patrimônio Cultural, através de ações pedagógicas baseadas na formação prático/teórica calcadas no método “aprender a fazer, fazendo”, em obras de restauração do Patrimônio Histórico da cidade de São Sebastião.*

***Artigo 27.** Proporcionar a qualificação profissional em construção civil com especialização em restauro de bens móveis, imóveis e integrados, conduzindo o estudante ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva em sintonia com as novas demandas de uma economia aberta, globalizada e de uma sociedade democrática, valorizando a experiência profissional e o estudo formal e não formal.*

***Artigo 28.** Desenvolver um padrão de ensino renovado, flexível e de qualidade, considerando particularmente as necessidades, expectativas e demanda do mercado de trabalho, dentro e fora do nosso município.*

***Artigo 29.** Proporcionar aos jovens a conquista da auto-estima através da qualificação profissional, contribuindo para sua inserção no mercado de trabalho, o que proporcionará uma melhora da qualidade de vida.*

***Artigo 30.** Aplicar métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança.*

***Artigo 31.** Analisar interfaces das plantas e especificações de projetos, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução.*

***Artigo 32** Propor alternativa de uso de materiais, de técnicas e de fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção.*

***Artigo 33.** Supervisionar a execução de projetos, coordenando equipes de trabalho.*

***Artigo 34.** Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção.*

Artigo 35. Identificar, selecionar e definir materiais.

Artigo 36. Coordenar o manuseio, o preparo e o armazenamento dos materiais e equipamentos.

Artigo 37. Acompanhar a execução de prospecções arqueológicas, sondagens e realizar suas medições.

SEÇÃO III **MÍNIMOS DE DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

Artigo 38. O curso de construção civil com especialização em restauro de bens móveis, imóveis e integrados terá a duração mínima de 2.640 horas (duas mil seiscentos e quarenta horas), sendo 792 horas de aulas teóricas em Gestão Empresarial, Matemática, Métodos e Técnicas do Ofício, Patrimônio Histórico e Noções de Arqueologia, Segurança no Trabalho e Conhecimentos Gerais abrangendo Português, Ética, História, Geografia e Saúde; 348 horas de atividades extracurriculares a serem desenvolvidas entre palestras, viagens de estudo, atividades culturais e pedagógicas, etc. e 1.500 horas de aulas práticas onde os alunos vivenciarão a prática da construção civil nos prédios previamente definidos, tendo assim qualificação profissional adequada.

SEÇÃO IV **CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO CURRICULARES**

Artigo 39. O currículo é composto pelas seguintes disciplinas e carga horária:

<i>I. Conhecimentos Gerais</i>	<i>216h</i>
<i>II. Gestão Empresarial</i>	<i>72h</i>
<i>III. Matemática Básica</i>	<i>108h</i>
<i>IV. Métodos e Técnicas do Ofício</i>	<i>144h</i>
<i>V. Patrimônio Histórico e Noções de Arquitetura</i>	<i>144h</i>
<i>VI. Segurança no Trabalho</i>	<i>108h</i>
<i>VII. Atividades Extracurriculares</i>	<i>348h</i>
<i>VIII. Atividades Práticas</i>	<i>1.500h</i>

Artigo 40. *A elaboração do Calendário Escolar garantirá dias letivos suficientes para cumprimento da carga horária prevista nos módulos, inclusive dias de aulas práticas.*

Artigo 41. *A composição do dia letivo seguirá as normas estabelecidas neste Regimento Interno, sendo especificado, no Plano Escolar, a duração da hora-aula teórica-prática prevista para cada módulo em cada turno de funcionamento, inclusive o tempo de intervalo entre as mesmas, bem como as atividades extra-curriculares, desde que em consonância com a Proposta Pedagógica.*

Artigo 42. *O cumprimento das aulas práticas será realizado em campo adequado e correspondente ao número de alunos inscritos.*

Artigo 43. *Excluem-se da composição da carga horária:*

- I. *planejamento e replanejamento;*
- II. *Reuniões de Conselho Bimestral;*
- III. *Férias e/ou recessos, escolares previstos.*

CAPÍTULO V DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Artigo 44. *A proposta pedagógica da Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico leva em conta a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB nº. 9.394/96, a Constituição Brasileira e o disposto nos Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico na Área de Construção Civil - PCN.*

Artigo 45. *No Ensino Profissionalizante, a proposta pedagógica da Fundação privilegia o ensino alicerçado no “aprender a fazer fazendo”, proporcionando a qualificação profissional em construção civil com especialização em restauro de bens móveis, imóveis e integrados, conduzindo o aluno ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva em sintonia com as novas demandas de uma economia aberta, globalizada e de uma sociedade democrática, e valorizando assim a experiência profissional e o estudo formal e não formal.*

SEÇÃO I
DO PLANO ESCOLAR E PLANOS DE CURSO

Artigo 46. No início das atividades letivas, a equipe escolar composta pelo Diretor Técnico junto aos Instrutores Especialistas reunir-se-á em atividades de planejamento da Proposta Pedagógica, do Plano Escolar e do Plano de Curso para o Ensino Profissionalizante.

Artigo 47. A elaboração do Plano Escolar contemplará, no mínimo, os seguintes itens:

- I. Identificação do curso;*
- II. Atos legais relativos ao curso;*
- III. Caracterização da comunidade e seus recursos;*
- IV. Caracterização da clientela e suas potencialidades, necessidades e aspirações;*
- V. Recursos físicos da Fundação;*
- VI. Recursos humanos da Fundação;*
- VII. Cursos e suas modalidades;*
- VIII. Objetivos sociais da Fundação - gerais e específicos, em função da proposta pedagógica;*
- IX. Objetivos dos cursos - gerais e específicos, em função da proposta pedagógica;*
- X. Metas e prazos e prioridades, em função da proposta pedagógica;*
- XI. Matrizes curriculares em vigor;*
- XII. Critérios de matrícula, acompanhamento e avaliação, classificação e reclassificação, promoção, recuperação e retenção;*
- XIII. Critérios de adaptação pedagógica, aproveitamento de orientação de estudos;*
- XIV. Grade curricular do ano letivo;*
- XV. Calendário do ano letivo;*
- XVI. Projetos;*
- XVII. Relação de Instrutores;*
- XVIII. Relação dos demais funcionários;*

Artigo 48. *O Plano de Curso poderá ser elaborado de forma incorporada ao Plano Escolar e contemplará, no mínimo, os seguintes itens:*

- I. Objetivos gerais e específicos, em função da proposta pedagógica;*
- II. Componentes curriculares;*
- III. Metas, prazos e prioridades, em função da proposta pedagógica;*
- IV. Carga horária e horários dos cursos;*
- V. Critérios e procedimentos de acompanhamento, avaliação, recuperação, promoção e retenção;*
- VI. Critérios de adaptação pedagógica, compensação de ausências, aproveitamento de orientação de estudos;*
- VII. Grade curricular específica do curso;*
- VIII. Calendário específico do curso;*
- IX. Projetos especiais.*

CAPÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

SEÇÃO I MATRÍCULAS E PROCESSO SELETIVO

Artigo 49. *A seleção será realizada através de processo seletivo, regido por edital aprovado pelos membros do Órgão Administrativo da Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Revitalização, Restauração, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico e publicado em jornal de grande circulação no município.*

Artigo 50. *A efetivação da matrícula dar-se-á após homologação do Processo seletivo.*

SEÇÃO II AVALIAÇÃO

Artigo 51 *O processo de avaliação do ensino e aprendizagem disciplina o acompanhamento e a verificação do desempenho escolar do aluno em relação aos*

objetivos propostos pelo Curso, bem como o perfil desejado, devendo ser realizado de forma contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, tendo como objetivos:

- I. Diagnosticar dificuldades de aprendizagem, tendo em vista a recuperação do aluno e replanejamento dos trabalhos escolares.*
- II. Possibilitar ao aluno uma auto-avaliação sobre seu rendimento escolar, de modo a interessá-lo em seu próprio progresso e aperfeiçoamento.*
- III. Obter informações para decidir sobre a promoção do aluno.*
- IV. Servir ao instrutor como elemento de reflexão contínua sobre a prática educativa.*
- V. A verificação do desempenho escolar, a recuperação, a promoção e a retenção dos alunos levarão em conta: avaliação de todos os trabalhos realizados pelo aluno, sob a orientação do pedagogo e do instrutor; avaliações teóricas de acordo com a natureza da disciplina; observação constante do aluno pelos Instrutores e Assessores, em especial nas aulas práticas.*
- VI. Esforço pessoal e atitude do aluno.*

Artigo 52. *Os resultados das avaliações serão expressos em sínteses avaliatórias através das seguintes menções:*

- I. - ÓTIMO – aproveitamento igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo específico;*
- II. S - SUFICIENTE – aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do conteúdo específico;*
- III. I - INSUFICIENTE – aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do conteúdo específico.*

SEÇÃO III DA RECUPERAÇÃO

Artigo 53. *A recuperação constitui parte integrante do processo de ensino-aprendizagem e será realizada, preventiva ou corretivamente, de forma contínua, no decorrer do período letivo com programação específica, prevista no planejamento. Serão atividades de recuperação as orientações de estudos e outras atividades didáticas, a serem desenvolvidas pela Fundação, através dos docentes para isso*

designados; ao final do período letivo será avaliado o aproveitamento global que demonstre a viabilidade de recuperação, conforme os critérios a serem estabelecidos pela Equipe técnico-pedagógica e Direção.

SEÇÃO IV PROMOÇÃO E RETENÇÃO

Artigo 54. *Será considerado promovido o aluno que: obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) em todas as disciplinas; e aproveitamento, no final do período letivo considerado, SUFICIENTE ou ÓTIMO.*

Artigo 55. *Será considerado retido, o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) ou cujo aproveitamento, ao final do módulo, seja inferior à média de aprovação exigida pela Oficina - Escola em cada uma delas.*

SEÇÃO V DA FREQUÊNCIA

Artigo 56. *A Fundação fará o acompanhamento e controle sistemático da frequência dos alunos às aulas, mediante apuração de assiduidade emitida pelos Instrutores, em documento próprio, de acordo com registros, respeitando o cronograma estabelecido no Calendário Escolar. O controle de frequência será efetuado sobre o total de horas-aula, sendo exigido o comparecimento de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de aulas de cada disciplina.*

Artigo 57. *O horário de funcionamento das atividades da Oficina-Escola de São Sebastião é de 7:00 às 11:00 horas e 13:00 às 17:00 horas.*

Artigo 58. *Todos os alunos deverão estar na sede da Oficina-Escola a partir das 6h45min para controle da frequência, e as atividades diárias terão início às 7:00 horas.*

Artigo 59. *Todos os alunos deverão respeitar o horário de almoço e parar suas atividades a partir das 11:00 horas, e as atividades do período da tarde serão iniciadas impreterivelmente a partir de 13:00 horas.*

Artigo 60. *As atividades práticas do turno da tarde serão encerradas às 16:30 horas para os serviços de limpeza do ambiente de trabalho. Todos os alunos só serão liberados às 17:00 horas.*

Artigo 61. Os alunos-bolsistas terão direito a recesso regulamentado no calendário escolar.

Artigo 62. Só serão aceitas as seguintes faltas, mediante documentação comprobatória:

- I. Casamento (03 dias consecutivos);
- II. Nascimento e registro de filho (01 dia);
- III. Licença maternidade (120 dias consecutivos);
- IV. Licença paternidade (03 dias);
- V. Título de eleitor (02 dias consecutivos);
- VI. Obrigações de serviço militar (02 dias consecutivos);
- VII. Comparecimento à justiça;
- VIII. Doação de sangue (01 dia);
- IX. Doença (com atestado médico);
- X. Luto em família (02 dias);

Artigo 63. Só serão permitidas 02 (duas) faltas não justificadas ao mês. As faltas injustificadas, ou acima das estabelecidas, ensejarão redução do valor da bolsa, considerando o valor dia da bolsa. No caso de afastamento superior do previsto no Artigo 63 deste Regimento, a qualquer título haverá o perdimento da bolsa e o cancelamento da matrícula, com o afastamento do aluno do curso.

Artigo 64. A falta não justificada nas segundas-feiras corresponderá a 02 (duas) faltas, impedindo o aluno de mais uma falta não justificada no referido mês;

Artigo 65. Só serão permitidas ausências devidamente autorizadas pelo Diretor Técnico, com a concordância de seu respectivo Instrutor.

Artigo 66. O aluno poderá apresentar até 03 (três) atestados médicos por ano, com exceção de acidente de trabalho.

Artigo 67. O aluno que chegar atrasado receberá uma advertência. Duas advertências serão caracterizadas como 01 (uma) falta.

Artigo 68. *O aluno que se apresentar com fardamento incompleto ou em mau estado de conservação receberá uma advertência. Duas advertências serão caracterizadas como 01 (uma) falta.*

SEÇÃO VI DOS BENEFÍCIOS – “DIREITOS”

Artigo 69. *A Fundação Pública Deodato Santana – Oficina Escola de Restauração, Revitalização, Manutenção, Conservação e Administração do Patrimônio Histórico e Arqueológico, tem dentre seus objetivos principais, desenvolver programa de emprego-formação dirigido a qualificar jovens, na faixa etária de 18 a 25 anos, desempregados, em especialidades, profissões e ofícios, vinculados entre si e relacionados com a reabilitação de contornos urbanos ou do meio ambiente, com a melhoria das condições de vida das cidades através da prestação de serviços sociais e comunitários e com a recuperação de ofícios artesanais ou tradicionais.*

Artigo 70. *Nenhum aluno perceberá a Fundação Pública Deodato Santana remuneração a qualquer tipo e sim benefícios, por meio de instituições conveniadas ou mantenedoras.*

Artigo 71. *São benefícios dos alunos:*

- I. *Transporte / Mês: Os alunos-bolsistas receberão vale-transporte ou passe estudantil quando necessário.*
- II. *Alimentação / Dia: Todos os alunos-bolsistas da Fundação Pública Deodato Santana, por meio das Instituições conveniadas ou mantenedoras, receberão vale refeição ou café-da-manhã e almoço, exceto finais de semana e feriados.*
- III. *Bolsa de Estudo / Mês: Todos os alunos-bolsistas da Fundação Deodato Santana, por meio das Instituições conveniadas ou mantenedoras, receberão uma Bolsa de estudo no valor de R\$ 385,00 (Trezentos e oitenta e cinco reais) com atualização baseada nos índices oficiais. A referida bolsa de estudo não terá em hipótese alguma caráter de verba salarial.*
- IV. *Vestuário / Biênio: Todos os alunos-bolsistas da Fundação Pública Deodato Santana, por meio das Instituições conveniadas ou mantenedoras, receberão vestuário destinado às atividades práticas e teóricas.*

- V. *Seguro de Vida e Acidentes / Biênio: Todos os alunos-bolsistas da Fundação Pública Deodato Santana, por meio das Instituições conveniadas ou mantenedoras, têm direito a um Seguro de Vida e Acidentes.*
- VI. *Equipamentos de Proteção Individual / Biênio: A Fundação Pública Deodato Santana fornece a todos os alunos-bolsistas Equipamento de Proteção Individual.*

SEÇÃO VII **DAS NORMAS DISCIPLINARES**

Artigo 72. *É expressamente proibido aos alunos ou a qualquer outro funcionário da Fundação:*

- I. *Conduzir punhais, revólveres, facas ou qualquer outro tipo de arma nas dependências da Fundação;*
- II. *Consumir ou trazer qualquer tipo de bebida alcoólica nas dependências da Fundação e/ou se apresentar em estado de embriaguez;*
- III. *Consumir ou trazer qualquer tipo de droga nas dependências da Fundação e/ou se apresentar drogado;*
- IV. *Fumar durante as atividades da Fundação;*
- V. *Promover ou praticar jogos de azar mesmo nos intervalos;*
- VI. *Afixar qualquer publicação nas dependências da Fundação sem a devida autorização;*
- VII. *Sair da Fundação levando materiais, equipamentos, e/ou ferramentas desta instituição;*
- VIII. *Fazer qualquer refeição ou lanche fora do horário estabelecido;*
- IX. *Introduzir na Fundação pessoas estranhas;*
- X. *Escrever, riscar ou desenhar nos muros, paredes ou equipamentos da Fundação;*
- XI. *Utilizar bicicleta, moto, ou carona em carroceria de automóvel ao se deslocar da Fundação;*
- XII. *Vender ou comprar qualquer produto, rifas ou sorteios nas dependências da Fundação;*
- XIII. *uso de celular durante as atividades da Fundação.*

Parágrafo Único *Qualquer infração terá como consequência uma advertência ou será motivo de expulsão, de acordo com a gravidade da falta cometida.*

SEÇÃO VIII **OBRIGAÇÕES DO ALUNO-BOLSISTA – “DEVERES”**

Artigo 73. *É obrigatório ao aluno-bolsista estudar no turno da noite, caso não tenha concluído o Ensino Médio. Para comprovar sua frequência, cada aluno deverá trazer, ATÉ O DIA 10 DE CADA MÊS, declaração da escola onde estuda, e entregar ao Diretor Técnico.*

Artigo 74. *Ao final de cada bimestre o aluno deverá apresentar ao Diretor Técnico documento escolar com suas respectivas notas.*

Artigo 75. *Caso interrompa os estudos, automaticamente o aluno sairá da Fundação Pública Deodato Santana, deixando automaticamente de ser aluno bolsista desta instituição de ensino.*

Artigo 76. *Os alunos reprovados no ano letivo automaticamente sairão da Fundação Pública Deodato Santana, deixando de ser aluno bolsista desta instituição de ensino.*

Artigo 77. *Todos os alunos-bolsistas deverão usar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) de acordo com a NR 18;*

Artigo 78. *O aluno que não estiver com o cinto de segurança nas atividades desenvolvidas a mais de 2,00m (dois metros) de altura do piso, será imediatamente expulso da Fundação Pública Deodato Santana, deixando de ser aluno bolsista desta instituição de ensino.*

Artigo 79. *Todos os materiais e equipamentos destinados aos alunos serão de sua inteira responsabilidade. Caso sejam danificados ou perdidos, o aluno deverá repor os respectivos instrumentos.*

Artigo 80. *Os instrumentos individuais de trabalho dos alunos serão devolvidos à Fundação Pública Deodato Santana após sua saída.*

Artigo 81. Cada oficina é responsável por suas máquinas e equipamentos. Caso sejam danificados ou perdidos, a respectiva oficina será responsável pelo conserto ou reposição dos mesmos.

SEÇÃO IX EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Artigo 82. A Fundação expedirá os documentos escolares sempre que solicitados.

Artigo 83. Aos alunos aprovados no Curso de construção civil com especialização em restauro de bens móveis, imóveis e integrados será conferido Certificado de Conclusão.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 84. Os casos omissos no presente Regimento Interno serão decididos pelo órgão Administrativo da Fundação.

São Sebastião, 18 de março de 2008.