



# CETEC

CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL DE CACOAL



# MANUAL DO PROFESSOR

# MANUAL DO/A PROFESSOR/A 2021

## 1. Apresentação

O manual do/a professor/a do Centro de Formação Técnica e Profissional de Cacoal (CETEC) foi elaborado com base no Regimento Geral e tem por objetivo oferecer informações essenciais para o desenvolvimento do seu trabalho docente, de acordo com as normas e políticas institucionais que norteiam os cursos técnicos.

Solicitamos que faça a leitura integral deste manual, pois nele estão contidas informações sobre o desempenho de suas atividades, seus direitos e deveres, bem como procedimentos do CETEC.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos e orientações complementares.

Profa. Me. Sandra Maria Veloso Carrijo Marques  
Diretora Geral

## 1.2 Estrutura Organizacional

Profa. Me. Sandra Maria Veloso Carrijo Marques  
Diretora Geral

Aldely Rodrigues P. de Medeiros  
Secretária Geral

Profa. Me. Rosana de Oliveira Nunes Neto  
Elaboração

Profa. Esp. Cláudia Luciana Raasch Figur  
Revisão

Edilene Dalto - Marketing

O CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL DE CACOAL (CETEC), instalado na Avenida Av. Belo Horizonte, 3196 - Jd. Clodoaldo, na sede do Município de Cacoal (RO) foi criado no ano de 2001 pela então Mantenedora Sociedade Regional de Educação e Cultura Ltda, iniciando suas atividades escolares no ano letivo de 2002, com a oferta de Cursos Técnicos de Nível Médio na área da saúde. A partir do ano de 2012, a Instituição de Ensino passou a ser mantida pela empresa SGD - ENSINO TÉCNICO EDUCACIONAL LTDA, sociedade por cotas limitadas, inscrita no CNPJ sob o nº 15.336.255/0001-05.

O CETEC está reconhecido, por cinco anos, para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e teve a Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Análises Clínicas prorrogada por três anos, pelo Parecer CEE/RO-CEPS n. 024/14 e a Resolução CEE/RO-CEPS n. 041/14, esta última publicada no DOER N° 2614, de 06/01/2015, do Conselho Estadual de Educação de Rondônia.

O CETEC oferece a educação escolar, compreendendo a Educação Profissional e a Educação Básica, nas seguintes Modalidades e Etapas/Níveis:

#### I - Educação Profissional nos Níveis:

- a) Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, com a oferta de Cursos de Qualificação, Atualização e Aperfeiçoamento;
- b) Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com a oferta de Cursos Técnicos e de Especialização Técnica de Nível Médio, conforme as demandas requeridas pelo mundo do trabalho, observando em sua estrutura e organização as normas específicas de ensino vigentes; e

II - Educação Básica na Modalidade Educação de Jovens e Adultos, com a oferta de Exames com terminalidade das Etapas de Ensino Fundamental e de Ensino Médio.

### 3. Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades do Corpo Docente (Regimento Geral)

#### 3.1 Direitos do Corpo Docente

-  Requirir material didático-pedagógico que julgar necessário ao desenvolvimento das aulas e outras atividades relacionadas ao ensino, dentro das possibilidades do CETEC;
-  Opinar sobre o programa e sua execução, plano de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção de material didático;
-  Utilizar o acervo da biblioteca, as dependências e instalações do CETEC necessárias ao desempenho de suas funções;
-  Dispor de meios adequados para desenvolver suas atividades docentes;
-  Participar da vida comunitária escolar, da Comissão Deliberativa ou da Comissão Permanente de Exames, estas duas últimas, quando designado/a;
-  Recorrer à autoridade própria, quando houver necessidade, no que for concernente ao seu trabalho como professor/a;
-  Utilizar-se de recursos disponíveis no CETEC para atingir os objetivos educacionais e instrucionais;
-  Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhor rendimento de seus estudantes;
-  Ser respeitado/a na sua autoridade e prestigiado/a no desempenho de sua missão e exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com sua profissão;
-  Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica do CETEC;
-  Propor ao coordenador de curso, ao assessor pedagógico e à Diretora Geral medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação da aprendizagem e institucional, de administração do CETEC e aspectos disciplinares;
-  Receber orientação pedagógica sempre que dela tiver necessidade, para a melhoria do atendimento aos estudantes no desenvolvimento curricular;
-  Participar de reuniões ou cursos, relacionados com as atividades docentes que lhe sejam pertinentes, como forma de aperfeiçoamento e atualização, oferecidos pelo CETEC ou quando autorizado pelos diretores;
-  Elaborar testes ou outros instrumentos utilizados para a verificação da aprendizagem;
-  Participar das comemorações sócio–esportivo–culturais e cívicas patrocinadas pelo CETEC;
-  Ter liberdade de julgamento e atribuição de notas e/ou menções aos trabalhos e avaliações dos estudantes, na forma disposta neste Regimento Escolar;
-  Gozar férias regulamentares remuneradas, conforme previstas no calendário escolar; e
-  Receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pela mantenedora do CETEC e expressa no contrato individual de trabalho firmado entre as partes.

### 3.2 Deveres do Corpo Docente

- Participar da elaboração coletiva da Proposta Pedagógica do CETEC;
- Elaborar e cumprir seu plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do CETEC, as ementas curriculares, a proposta curricular ou o plano do curso, conforme o caso;
- Respeitar o estudante como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com sua aprendizagem, respeitando as diferenças individuais e considerando as possibilidades e limitações de cada um;
- Considerar os princípios psicopedagógicos e suas diretrizes na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;

Participar das reuniões da Comissão Deliberativa, na forma estabelecida;

- Comparecer ao CETEC com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competência e compromisso;
- Trazar devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos pelo CETEC;
- Comunicar à coordenação de curso, ao assessoramento pedagógico e/ou à direção as irregularidades de que tiver conhecimento na sua área de atuação;
- Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto à direção;

Conhecer, respeitar e cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Escolar;

- Relacionar sempre as partes com o todo no seu trabalho pedagógico, envolvendo os estudantes, a escola e a comunidade, utilizando metodologias que visam trabalhar o currículo de forma orgânica e coerente, tendo presente a interdisciplinaridade, a transversalidade e a contextualização, articulando, portanto, teoria e prática;
- Ministrar aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no diário de classe, o conteúdo ministrado e a frequência do estudante;
- Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades-extraclasse relacionadas com sua disciplina;
- Fornecer à secretaria escolar os resultados da avaliação da aprendizagem nos prazos fixados no calendário escolar;
- Comparecer às reuniões, ao planejamento, eventos, projetos e aulas de campo, sempre que convocado pela Direção e/ou ao assessoramento pedagógico ou a coordenação de curso, conforme o caso;
- Indicar os livros didáticos a serem adotados na disciplina sob sua responsabilidade;
- Conduzir o estudante, não só à aquisição de conhecimentos, mas à formação da sua pessoa e ao hábito de pensar e criar;
- Informar ao assessor pedagógico ou ao coordenador do curso, conforme o caso, o rendimento qualitativo mensal do estudante, para que se tenha maior acompanhamento por parte dos pais ou responsáveis;

-  Manter-se atualizado nos conhecimentos relativos à sua especialidade docente e comparecer a seminários de estudos, encontros, cursos e outras reuniões do gênero, sempre que convocado pela diretora do CETEC;
-  Proceder à avaliação do rendimento dos estudantes em termos dos objetivos propostos, como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, considerando todos os aspectos do comportamento e utilizando seus resultados para orientar a reformulação do plano curricular;
-  Documentar os resultados obtidos por meio de observações, dados de autoavaliação cooperativa, de forma que possam ser levados a conhecimento do estudante, seus pais ou responsáveis, professores e especialistas do CETEC;
-  Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e nas demais dependências do CETEC;
-  Colaborar com as atividades de articulação do CETEC com as famílias e a comunidade;
-  Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e ambientes escolares que vier a utilizar no desempenho de suas funções;
-  Elaborar, aplicar e atribuir notas e entregar todos os trabalhos e provas de seus estudantes;
-  Propor medidas que visem à melhoria do funcionamento do CETEC e o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
-  Ministrar o reestudo dos conteúdos para estudantes que apresentarem baixo rendimento ou não se apropriarem ou não adquirirem as competências e habilidades esperadas;
-  Proporcionar ao estudante com baixo rendimento aulas, tarefas, atividades de estudos e trabalhos de pesquisas, concomitantemente;
-  Manter com os colegas professores e demais funcionários o espírito de colaboração, respeito e solidariedade indispensável à formação proposta pelo CETEC;
-  Zelar e orientar o estudante na manutenção do patrimônio escolar;
-  Levar ao conhecimento do assessoramento pedagógico e/ou da coordenação de curso, conforme o caso, as ocorrências de infração à disciplina dentro e fora da sala de aula;
-  Atender às solicitações da direção e dos serviços, em tudo que se relaciona com o bem do estudante e do CETEC;
-  Promover atividades e experiências pedagógicas em sua disciplina e em conjunto com outros professores, dando conhecimento dessa iniciativa à Direção Geral, ao assessoramento pedagógico e/ou ao coordenador do curso, conforme o caso;
-  Manter vigilância para evitar o uso, pelo estudante, de processos fraudulentos na execução de trabalhos, provas e outras atividades avaliativas;
-  Assinar o livro de ponto ou consignar a presença em outro processo designado, após a realização de aulas e atividades;
-  Estabelecer com seus estudantes um regime de constante e ativa colaboração; e
-  Apresentar-se sempre vestido adequadamente, de acordo com as determinações da direção do CETEC e manter uma postura ética condizente à atividade que exerce.

### 3.3 Das Proibições do Corpo Docente (Regimento Geral)

-  Fumar no ambiente escolar;
-  Ingerir bebida alcoólica, usar entorpecentes ou psicotrópicos nas dependências do CETEC;
-  Comparecer ao CETEC sob efeito de qualquer tóxico;
-  Aplicar penalidades que não sejam de sua competência;
-  Manifestar ou incentivar ideias e/ou atitudes que contrariem a Filosofia do CETEC e a ordem pública;
-  Dedicar-se, nas aulas, a assuntos alheios à matéria lecionada;
-  Aplicar penalidades aos estudantes, exceto as de advertência, repreensão e, excepcionalmente, a de afastamento do discente da aula;
-  Fazer-se substituir nas atividades de classe por terceiros, sem o consentimento da Diretora Geral;
-  Ministrando cursos ou aulas particulares aos próprios estudantes utilizando-se das dependências do CETEC;
-  Repetir notas ou substituir ou tirar médias de estudantes sem proceder à nova verificação da aprendizagem;
-  Dirigir-se diretamente aos pais ou responsáveis do estudante, se menores de idade, para a solução de problemas pedagógicos ou de comportamento do estudante, sem o prévio conhecimento da Diretora Geral do CETEC;

### 3.4 Das Penalidades Corpo Docente (Regimento Geral)

-  Advertência verbal e sigilosa, na ocorrência de negligência no exercício da função e no cumprimento de suas atribuições;
-  Advertência escrita, por constatação da reincidência na infração prevista no inciso anterior e/ou de falta de cumprimento dos deveres e/ou cometimento de atos ou atitudes previstas nas proibições dispostas neste Regimento Escolar; ou
-  Rescisão Contratual, no caso de dolo ou culpa, ou reincidência em falta punida, anteriormente, com Advertência Escrita.

## 4. Projetos Pedagógicos

O projeto pedagógico é um instrumento norteador da organização e gestão dos cursos, com vistas a garantir o processo formativo.

Ele é construído de forma coletiva e democrática, em conformidade com a legislação vigente, apresentando os principais parâmetros para ação educativa, concepção educacional, organização curricular, práticas pedagógicas e diretrizes metodológicas para o funcionamento dos cursos técnicos.

### 4.1 Organização Curricular

Apresenta, em linhas gerais, a estruturação curricular dos cursos (objetivos, perfil profissional do egresso, competências e habilidades a serem desenvolvidas, entre outros).

Também aborda informações como a carga horária mínima estabelecida, a duração da hora-aula e da hora-relógio (quando se aplicar), a carga horária do estágio supervisionado obrigatório (quando se aplicar), a prática profissional (quando se aplicar), o tempo de integralização do curso, de acordo com os requisitos do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

**Obs.:** Vale ressaltar que cada curso técnico tem sua especificação, e você deverá segui-la.

#### 4.1.1 Matriz Curricular

A matriz curricular do curso deve ser construída de modo a contemplar os conhecimentos e habilidades necessárias à formação profissional e humana, atendendo ao que preconiza o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

Nela, você encontra as unidades curriculares com suas respectivas cargas horárias (teóricas, práticas, teórico-prática e, prática) a ser desenvolvida no decorrer do curso, bem como carga horária total e componente curricular obrigatória.

A matriz é composta por módulos que são ofertados no decorrer do ano letivo. Cada curso técnico tem sua especificação correspondente à carga horária mínima exigida.

#### 4.1.2 Matriz Curricular

O ementário deve ser rigorosamente cumprido, observando-se a composição dos itens (competências, habilidades, bases tecnológicas, ementa, bibliografias básicas e complementares e sua carga horária).

## 5. Projetos Pedagógicos

A avaliação da aprendizagem é diagnóstica, formativa e somativa e, tem a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem do estudante, obedecendo à ordenação e sequência do ensino, bem como a orientação do currículo dos cursos e exames oferecidos pelo CETEC.

A avaliação da aprendizagem deve ser contínua e permanente com vistas à aferição da aquisição de competências e habilidades previstas nas trajetórias curriculares dos Cursos Técnicos oferecidos pelo CETEC.

A avaliação da aprendizagem será realizada regular e sistematicamente, utilizando-se mecanismos diversos que possibilitem trabalhar e observar os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores da aprendizagem, sendo adotados no CETEC como instrumentos e/ou estratégias de avaliação:

- ✚ Preleções, pesquisas, exercícios, excursões, estágios, arguições, trabalhos práticos, provas escritas e orais;
- ✚ Provas teóricas e práticas, trabalhos individuais e coletivos, elaboração de projetos e participação em aulas de laboratórios, em projetos e seminários temáticos, relatórios;
- ✚ Realização de atividades práticas com a exigência de assiduidade nestas;
- ✚ Observação quanto ao atendimento aos princípios de segurança e ética nos trabalhos de laboratório, de campo, visitas técnicas e demais ambientes de aprendizagem;
- ✚ Relatório final do estágio supervisionado ou das atividades de prática profissional, obrigatórios, quando aprovado para o curso; e
- ✚ Outros instrumentos e formas de avaliação pedagogicamente aconselhavam, conforme a natureza dos cursos, componentes curriculares e conteúdos de ensino, previstos nos planos de curso e na proposta pedagógica.

O professor, a seu critério ou a critério da respectiva coordenação de curso ou do assessoramento pedagógico do CETEC, poderá promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extraclasse, que poderão ser computados nas notas das avaliações parciais, nos limites definidos pelos planos de ensino.

A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e o controle da frequência.

### 5.1 Modelo de Avaliações

Há um modelo padrão a ser utilizado para elaboração de avaliação.

O modelo de avaliação do CETEC contém o seguinte formulário:

Curso:	Turma:
Disciplina:	Data:
Professor (a):	Peso:
Aluno (a):	Nota:

Para as orientações sobre o formulário, consulte o documento "Modelo de Avaliação" disponível no site do CETEC.

1)

### 5.2 Vista de Avaliações

A cada avaliação, o professor precisa dar a devolutiva ao aluno, para que ele possa verificar suas dificuldades e, assim, buscar aperfeiçoamento de suas necessidades.

A correção ajuda o aluno a entender e resgatar suas deficiências na assimilação dos conteúdos.

## 6. Frequência

A frequência às aulas e às demais atividades escolares é obrigatória. Em casos excepcionais, a juízo da Direção Geral, poderá haver suspensão de aulas e outras atividades escolares normais para atendimento de deveres indeclináveis da comunidade escolar de natureza educativa.

Para o controle e registro da frequência nos cursos técnicos são observados os seguintes critérios:

**I** - O estudante deve frequentar, no mínimo, a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas de cada Disciplina do itinerário formativo do curso;

**II** - O estudante que não obtiver 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas de cada disciplina será considerado retido na disciplina do módulo, devendo repeti-la;

**III** - Aos estudantes que se encontrarem nas excepcionalidades previstas no Decreto-Lei n. 1.044/69 (tratamento excepcional para os estudantes com as afecções), e na Lei n. 6.202/75 (estudante em estado de gestação), o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo referido Decreto-Lei, comprovada por laudo médico, será dispensado o seguinte atendimento especial:

- a) dispensa da frequência, enquanto perdurar a situação excepcional;
- b) atribuição de exercício, provas, testes, trabalhos e tarefas nas épocas especiais ou para execução domiciliar, que serão computadas para avaliação;
- c) não computação, para efeito de cálculo da média final da disciplina, das avaliações perdidas.

**IV** - O estudante convocado para o serviço militar, tendo participado regularmente em todas as atividades didático-pedagógicas da disciplina, terá relevado o excesso de ausências ocorridas no período de convocação militar, conforme dispuser a legislação aplicável e submeter-se-á, se for o caso, quanto ao aproveitamento, à avaliação Substitutiva.

**V** - Casos não contemplados acima são encontrados no Regimento Geral e/ou caberá à Comissão Deliberativa sua decisão. O/a professor/a ministrará a totalidade das aulas previstas no currículo e programadas no calendário e horário escolar e, em caso de impedimento, haverá reposição das horas de aula pelo/a mesmo/a professor/a ou por substituto/a, devidamente habilitado/a, com autorização da Direção Geral do CETEC.

### Estágio Curricular Supervisionado

O estágio curricular supervisionado é um componente de formação acadêmica com objetivos de aprendizagem social, profissional e cultural, constituindo-se uma intervenção prática.

Você, professor/a deverá atentar-se às atividades relacionadas ao curso, bem como à regulamentação e/ou manual do estágio curricular supervisionado de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos para a elaboração do plano de aula.

## 8. Laboratórios

Utilização dos laboratórios – o/a professor/ar deverá fazer o agendamento com antecedência de 24h e preencher o protocolo das aulas práticas para controle de registro e acompanhamento das atividades desenvolvidas no decorrer da unidade curricular.

Compras de materiais de consumo específico para o curso – é necessário enviar a lista de compras de materiais de consumo às aulas no laboratório para coordenação de curso, com no mínimo 30 dias de antecedência à data da realização da aula. A compra deve passar pela aprovação da direção, e somente depois será solicitada a aquisição dos materiais.

## 9. Horário de Aulas

Aula	Horário (Noturno)
1ª aula	18h45min às 19h45min
2ª aula	19h45min às 20h45min
Intervalo	20h45min às 21h
3ª aula	21h às 21h45min
4ª aula	21h45min às 22h45min

## 10. Calendário Escolar

O ano letivo nos cursos técnicos compreendem dois períodos semestrais e, cada um deles contém o mínimo de 100 dias letivos.

O calendário acadêmico do CETEC é aprovado pelo Órgão Superior no final do ano precedente, e estabelece datas e prazos para o fluxo acadêmico.

**Obs.:** De acordo com as necessidades institucionais e/ou imposições legais, o calendário poderá ser alterado no decorrer do ano letivo.

## 11. Plano de Ensino

É um documento elaborado pelo/a professor/a de acordo com o respectivo projeto pedagógico de cada curso técnico. Deve ser encaminhado à coordenação de curso para análise e aprovação, sendo após entregue à coordenação pedagógica.

Para preenchimento do plano de ensino, o professor deve solicitar à coordenação de curso o modelo oficial onde estão contidas todas as informações obrigatórias e atentar-se ao projeto pedagógico do curso ao fazer seu plano de ensino. Também deve atentar-se ao prazo de entrega do mesmo à coordenação.

O plano de ensino deve ser apresentado aos alunos pelo professor na primeira semana de aula, ou seja, no primeiro dia de aula. Após apresentação, o mesmo deve ser disponibilizado aos alunos para acompanhamento no decorrer do módulo. Lembre-se de que tudo o que for ser desenvolvido deverá constar em seu plano de aula, principalmente o critério e métodos de avaliação.

Vale ressaltar que é de responsabilidade de cada professor/ar a elaboração dos respectivos planos de ensino para o desenvolvimento dos programas de cada componente curricular, conforme a natureza do curso.

É importante lembrar que a ementa e as referências deverão seguir o que está no projeto pedagógico do curso.

É um documento eletrônico de extrema importância para o registro ao controle de frequência, lançamento das notas, médias, conteúdos ministrados em cada dia de aula (conforme plano de ensino). Seu preenchimento deverá ser realizado por meio da Plataforma TOTVS.

### 12. 1 Instruções (Diário de Classe)

I - O registro da frequência do aluno é um procedimento obrigatório e deve ser registrado diariamente.

II - Deve-se registrar o conteúdo na data da aula ministrada. É necessário observar a carga horária total da disciplina.

III - Não existe abono de faltas. Em caso de afastamento em razão de tratamento excepcional o aluno deve procurar a central de atendimento/secretaria para solicitação do regime. O procedimento previsto, em caso de deferimento do pedido do aluno, é a compensação de ausência das aulas mediante a atribuição de exercícios domiciliares, sendo de responsabilidade do/a professor/a a elaboração do plano para essas atividades e o acompanhamento da coordenação de curso durante esse afastamento.

IV - Não é permitido acrescentar nomes aos diários de classe do aluno que não constam nos registros. O/a professor/a deve orientar o/a estudante a procurar a central de atendimento/secretaria para regularização. Também não é permitido ao/à professor/a fazer e/ou assinar qualquer declaração que faça referência à situação acadêmica e/ou financeira do aluno (trancado, transferido, cancelado, etc.).

V - É vedado o apontamento de frequência às aulas e a realização de provas, trabalhos ou quaisquer outras atividades para fins de progressão de período para aqueles que não renovaram matrícula.

VI - O professor não deve aceitar/receber atestados médicos ou quaisquer outros documentos dos alunos com a finalidade de justificar ausência em aula. Qualquer solicitação nesse sentido deve ser feita exclusivamente junto à central de atendimento/secretaria, a quem cabe avaliar o pedido, segundo as normas internas.

## 13. Plataforma TOTVS

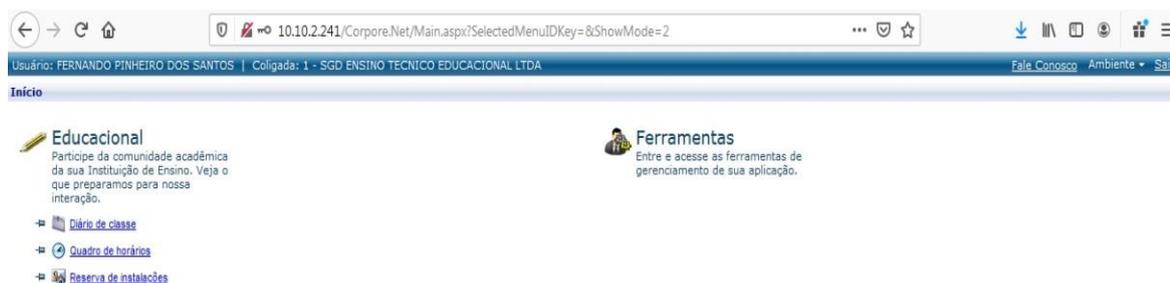
A plataforma TOTVS é o canal onde você, professor/a, registrará suas atividades acadêmicas. Nela, você insere seu plano de aula, lança os dias e horários de suas aulas, os conteúdos previstos e realizados, registra frequência e notas de seus alunos.

Para ter acesso ao Sistema TOTVS, acesse:  
<http://10.10.2.241/Corpore.Net/Login.aspx>  
 Depois insira seu *login* e senha.

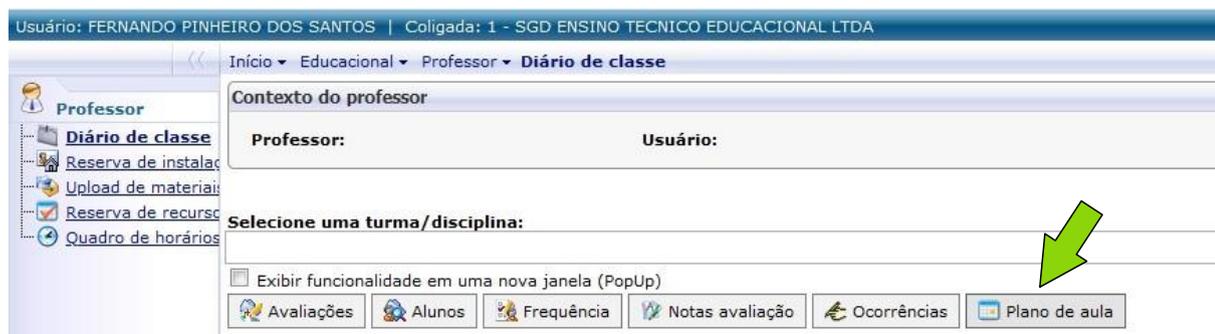


### 13.1 Plano de aula

Para inserção do plano de aula no Sistema TOTVS, você precisa acessar o **Portal do Professor** e clicar em **Diário de Classe**. Veja abaixo:



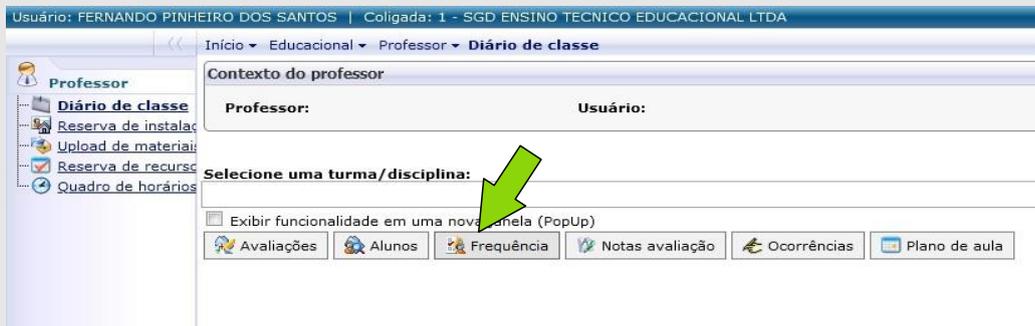
Clique em plano de aula, depois em **selecionar** e por último em **editar** para inserir os conteúdos previstos e realizados.



Lance todos os conteúdos previstos de acordo com a data estipulada em seu plano de aula/horário designado, e no decorrer das aulas faça o lançamento dos conteúdos realizados.

## 13. 2 Lançamento de Frequência no Sistema TOTVS

Você, professor/a, deverá realizar o lançamento de frequência diariamente no Sistema TOTVS. Também deverá informar a coordenação de curso e a coordenação pedagógica sobre os alunos que estão faltando seguidamente para verificação e/ou acompanhamento.



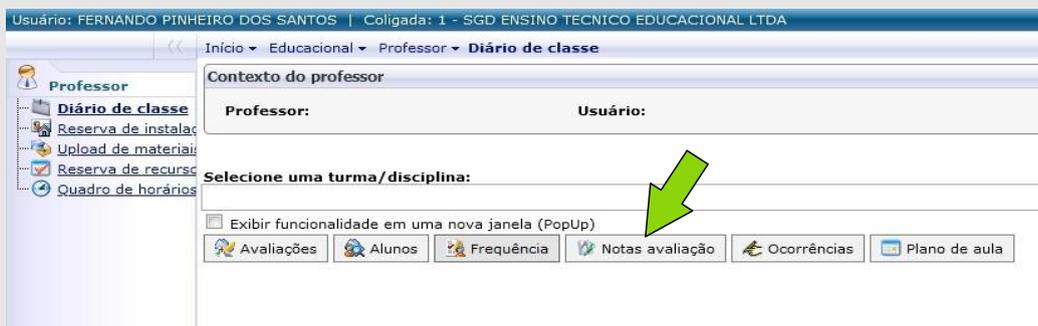
Para registrar a frequência dos alunos no Sistema TOTVS, você clica em **frequência**, procura a data e clica em **selecionar**.

Obs.: Você, professor/a, deve realizar a chamada ainda em sala de aula, diretamente no Sistema TOTVS.

## 13. 3 Lançamento de Notas no Sistema TOTVS

Você, professor/a, deverá divulgar as notas através do Sistema TOTVS logo após a devolutiva da avaliação. Vale ressaltar que as notas não poderão ser divulgadas via telefone ou por terceiros por nenhum setor da escola.

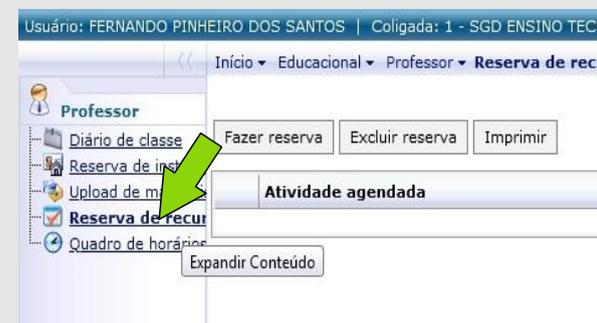
É importante que no momento do lançamento você faça uma análise do baixo rendimento do aluno e comunique à coordenação pedagógica.



Ao finalizar a digitação das notas, clique na opção **salvar** ao final da página.

## 13. 4 Lançamento de Notas no Sistema TOTVS

Para uso dos laboratórios da instituição e de acordo com o plano de aula, você deverá fazer o agendamento no Sistema TOTVS. Para fazer a reserva basta clicar em **reserva de instalações** no canto esquerdo da tela. Posteriormente, clique em **fazer reserva**.



#### 14. Registro de Ponto

É obrigação de todo funcionário registrar o ponto, nos horários de entrada e saída, bem como nos casos de atividades externas, obedecendo ao modelo padrão encaminhado às coordenações de cursos. Após preenchimento, você, professor/a, deverá entregá-lo à coordenação pedagógica conforme data limite para entrega do ponto.

**Obs.:** Vale ressaltar que não serão aceitas folhas de ponto rasuradas. Todas devem apresentar assinatura da coordenação e do/a professor/a, e o registro de ponto deverá ser fiel ao horário cumprido.

#### 15. Troca e/ou Substituição de horário

Toda e qualquer troca ou substituição de horário deverá ser precedida de autorização da coordenação de curso mediante termo por escrito, contendo a assinatura do/a professor/a e do/a coordenador/a do curso, e deverá ser encaminhado à coordenação pedagógica.

#### 16. Atestado Médico

A ocorrência do atestado médico deverá ser informada à coordenação de curso e à coordenação pedagógica na data de início do atestado. O documento original deve ser entregue no prazo de 48 horas após o término do mesmo.

É importante que você, professor/a, comunique os responsáveis (com antecedência) para que possam estar reorganizando a substituição de sua aula junto aos alunos.

#### 17. Exame Periódico

Anualmente, todo/a funcionário/a deverá realizar o exame periódico, e a instituição passará toda a informação necessária para que você faça o seu.

A responsabilidade de marca-lo é da instituição, porém você deve cumprir com a data estipulada para realização do mesmo.

#### 18. Atualização de Dados Pessoais e do Currículo Lattes

Atualização de Dados Pessoais – todo/a funcionário/a deverá atualizar seus dados pessoais (endereço, estado civil, telefone, e-mail, etc.) sempre que houver alterações, devendo, para tanto, dirigir-se ao setor de recursos humanos do CETEC.

#### 19. Uniforme

Caberá ao/à professor/a a utilização adequada do uniforme para ministração de suas aulas. Não será permitida a entrada em sala de aula sem o uso do uniforme (jaleco fechado). Caso ocorra algum incidente, favor comunicar/justificar à coordenação pedagógica.

#### 20. Serviço de Apoio Psicopedagógico

A escola conta com o serviço de apoio psicopedagógico, e você, professor/a, caso dele necessite, poderá agendar horário para seu atendimento diretamente no setor.