

Complementação Pedagógica Curricular

É um procedimento pedagógico pelo qual a Unidade de Ensino complementa o currículo do aluno com componentes curriculares ou conteúdos obrigatórios que não foram cursados anteriormente. Trata-se de uma medida que garante que o aluno tenha acesso a todas as competências previstas no plano de curso, mesmo que seu percurso escolar tenha sido interrompido ou alterado.

A complementação poderá ser realizada por meio de aulas, trabalhos, pesquisas ou outras atividades pedagógicas, podendo também ser desenvolvida paralelamente às atividades regulares do aluno, conforme o disposto no Regimento Comum das Etecs do Ceeteps.

Responsáveis Legais

- Chefe de Serviço Acadêmico
- Coordenação Pedagógica/Curso e Orientação Educacional
- Corpo Docente

Fundamentação Legal

- Regimento Comum das Etecs
- Lei 9.394/96
- Deliberação CEE 16/1997

Princípios Orientadores

- Garantia do desenvolvimento de competências previstas no plano de curso
- Respeito ao percurso formativo individual do aluno
- Diversificação dos instrumentos de avaliação
- Acompanhamento sistemático pela coordenação pedagógica
- Registro formal e arquivamento no prontuário do aluno
- Orientação contínua aos docentes envolvidos no processo

 A complementação deve, preferencialmente, ser concluída no módulo ou série de ingresso do aluno.

Quando Este Procedimento Deve Ser Aplicado?

A Complementação Pedagógica Curricular é acionada em situações específicas, todas relacionadas a transições no percurso escolar do aluno. Confira os cinco contextos que demandam a aplicação deste procedimento:

1

Ingresso via Vagas Remanescentes

Após finalizado o processo seletivo, com base nos resultados e de acordo com as competências previstas para o 1º módulo/série no plano de curso, elabora-se a complementação contemplando as competências que deverão ser construídas pelo aluno.

2

Retomada após Trancamento ou Busca Ativa

Quando o aluno retoma os estudos após trancamento de matrícula, busca ativa, ou é retido e prossegue com ingresso em matriz com nova portaria. Exige verificação da equivalência das matrizes curriculares.

3

Mudança de Curso — Itinerário Formativo

No Ensino Médio com Itinerário Formativo, quando há necessidade de mudança de curso por não oferecimento do mesmo itinerário em razão de transferência de Unidade Escolar ou retenção na série.

4

Mudança de Curso — Habilitação Profissional

No Ensino Médio com Habilitação Profissional, quando há mudança de curso por transferência ou retenção. Neste caso, é necessário que o novo curso pertença ao **mesmo eixo tecnológico**.

5

Ingresso por Transferência Recebida

Quando o aluno ingressa em módulo/série em continuidade via transferência, após análise e parecer da comissão responsável pela avaliação curricular, respeitando o parecer elaborado pela comissão.



Em todos os casos, a complementação é definida após análise do histórico escolar e verificação da equivalência das matrizes curriculares, com base nas competências elencadas no plano de curso.

Providências e Responsabilidades

O processo de Complementação Pedagógica Curricular envolve a atuação integrada de três setores da Unidade de Ensino. Cada setor possui atribuições específicas e complementares para garantir a qualidade e a regularidade do processo.



Secretaria Acadêmica

- Encaminhar à Coordenação a lista de alunos passíveis de complementação e documentos necessários para avaliação curricular
- Receber a lista de alunos que realizarão a complementação e registrar no sistema acadêmico.
- Imprimir o cronograma e solicitar assinatura do aluno ou responsável legal — entregando uma cópia
- Arquivar no prontuário do aluno todas as atividades após a finalização do processo



Corpo Docente

- Propor cronograma com descrição das atividades e datas de entrega, encaminhando à coordenação
- Disponibilizar atividades impressas ou em plataforma institucional (ex.: Microsoft Teams)
- Preencher o resultado da Complementação com instrumentos de avaliação e menções
- Indicar a menção e o resultado final obtido pelo aluno ao término do processo



Coordenação Pedagógica/Curso e Orientação Educacional

- Analisar o histórico escolar e realizar a equivalência de matrizes curriculares
- Indicar o(s) docente(s) responsável(is) pelas atividades e lançamento de menções
- Preencher o Programa de Complementação com o cronograma docente
- Orientar docentes e acompanhar a aplicação das atividades conforme cronograma
- Assistir os alunos, desenvolvendo hábitos de estudo e organização para melhoria do rendimento
- Solicitar a ciência do aluno ou responsável legal no Programa de Complementação Pedagógica Curricular

Fluxo do Processo e Pontos de Atenção

Fluxo Operacional do Processo



Identificação: Secretaria Acadêmica identifica os alunos passíveis de Complementação Pedagógica Curricular e encaminha a documentação.

Avaliação Curricular: Coordenação Pedagógica/Curso analisa o histórico escolar, verifica a equivalência das matrizes curriculares e define as competências a serem desenvolvidas.

Elaboração do Programa: Docente elabora o cronograma das atividades e a Coordenação formaliza o Programa de Complementação Pedagógica Curricular.

Ciência do Aluno: Secretaria Acadêmica coleta a assinatura do aluno ou responsável legal e entrega uma cópia do programa.

Execução e Acompanhamento: Aluno realiza as atividades previstas, sob acompanhamento da Coordenação e dos Docentes.

Avaliação: Docente registra os instrumentos utilizados, as menções obtidas e o resultado final.

Registro e Arquivamento: Secretaria Acadêmica registra o resultado no sistema acadêmico e arquiva toda a documentação no prontuário do aluno.

O fluxo do processo deve ser seguido de forma integrada entre os setores, garantindo que cada etapa seja cumprida com os documentos corretos — especialmente o Programa de Complementação e o Resultado Final — para assegurar a regularidade acadêmica do aluno.

Cuidados e Pontos de Atenção



Para componentes curriculares com aulas práticas, as atividades devem garantir o desenvolvimento das competências de forma **presencial** ou por meio de metodologias ativas.



Recomenda-se que o processo seja **desenvolvido e concluído no módulo/série de ingresso** do aluno, evitando acúmulo de pendências.



As atividades podem ser entregues impressas ao aluno ou disponibilizadas em ambiente institucional de aprendizagem, como a plataforma Microsoft Teams.



O cronograma deve ser assinado pelo aluno ou responsável legal, ficando uma cópia com o estudante e outra arquivada no prontuário.