

REGIMENTO INTERNO SEI Nº 30059768/2026 - SECULT.UFC

Joinville, 03 de julho de 2026.

REGIMENTO UNIFICADO

CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JÚNIOR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DA CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JÚNIOR

Art. 1º Este Regimento regulamenta e orienta a organização administrativa e pedagógica das escolas e da galeria que integram a Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior (CCFRJ), nos termos da legislação vigente.

Art. 2º A Casa da Cultura integra quatro unidades de ensino artístico e uma galeria de artes, de acordo com suas características organizacionais de oferta e atendimento, assim dispostas:

- I - Escola de Música Villa-Lobos;
- II - Escola de Artes Fritz Alt;
- III - Escola Municipal de Ballet;
- IV - Escola Municipal de Teatro; e
- V - Galeria Municipal de Arte Victor Kursancew.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS

Art. 3º A Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior (CCFRJ) adota integralmente os princípios de ética, integridade e transparência estabelecidos no Código de Ética dos Servidores Públicos de Joinville, estabelecidos no Decreto Municipal nº 72.296/2026, para orientação de todas as suas ações pedagógicas e administrativas.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º A Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior (CCFRJ) tem como finalidade articular ações de formação cultural e de ensino de diversas artes, em consonância com os seguintes objetivos:

- I - Possibilitar o acesso à educação cultural e artística a qualquer pessoa, independentemente de raça, crença, etnia, idade, gênero ou classe social;
- II - ministrar conteúdos teóricos, práticos, técnicos e poéticos inerentes à formação cultural, oportunizando a todos o direito ao aprendizado;
- III - estimular a criação artística e a exploração da individualidade, desenvolvendo competências

e habilidades individuais e coletivas;

IV - propiciar a socialização e o convívio social, utilizando a cultura como ferramenta para o desenvolvimento de habilidades interpessoais, de autonomia, de autoconfiança e de capacidade crítica;

V - estimular o trabalho em equipe, o coleguismo e o respeito ao próximo;

VI - expor produções artísticas realizadas pelos alunos, socializando experiências e saberes sobre a arte;

VII - capacitar cidadãos para a difusão da expressão artística com visão profissional e empreendedora;

VIII - desenvolver a disciplina, a concentração, a autoestima e o comprometimento;

IX - contribuir para o desenvolvimento sociopolítico-cultural, artístico e econômico de Joinville e região, por meio de cursos, apresentações e formação profissional;

Art. 5º A Galeria Municipal de Arte Victor Kursancew (GMAVK) tem por finalidade realizar exposições temporárias, de modo a contribuir para a discussão, a divulgação, a difusão e a fruição das artes visuais.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DA CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JÚNIOR

Art. 6º São atribuições comuns da equipe gestora da CCFRJ:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas vigentes;

II - representar a Unidade perante os órgãos públicos e eventos externos;

III - zelar pela conservação, manutenção e fidedignidade dos sistemas de informação e dados escolares.

IV - revisar, atualizar e acompanhar coletivamente o Projeto Político Pedagógico (PPP) das Escolas da CCFRJ;

V - elaboração do cronograma anual, definindo os dias de reuniões administrativas, pedagógicas e com os alunos, pais e/ou responsáveis;

SEÇÃO I DA GERÊNCIA

Art. 7º A gerência é responsável pela gestão estratégica e condução do trabalho coletivo. Tem como funções a articulação, a proposição, a operacionalização e o acompanhamento das ações, que abrangem as dimensões artística, política, pedagógica e administrativa. O trabalho é orientado pelas diretrizes da política cultural da Secretaria de Cultura e Turismo (SECULT).

Art. 8º São atribuições e responsabilidades da Gerência da CCFRJ:

I - Atuar no âmbito estratégico e tático, promovendo o desenvolvimento, a estruturação, o controle, a capacitação e o acompanhamento racional dos controles internos e externos das áreas afins;

II - articular, liderar e executar políticas culturais e artísticas, observando as diretrizes e metas gerais do Plano Municipal de Cultura articulado pela SECULT;

III - conhecer os princípios e as diretrizes da administração pública, bem como a legislação e normas vigentes, incorporando-as na prática gestora;

IV - estabelecer, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do plano de trabalho da equipe gestora;

V - garantir o bom andamento dos trabalhos, mediante a criação de estratégias que contemplem os princípios da gestão democrática nos aspectos administrativo, pedagógico e artístico;

VI - garantir a circulação e o acesso às informações pertinentes e de interesse da comunidade, da equipe docente, dos servidores e do corpo discente;

VII - resolver os casos omissos neste Regimento, conjuntamente com a equipe gestora;

VIII - efetuar as demais tarefas inerentes à sua função.

SEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES

Art. 9º Às Coordenações compete a gestão em nível tático, abrangendo as coordenações de áreas específicas e a gestão administrativa e de pessoas. Cabe a estas assessorar a Gerência e prover suporte na gestão da Casa da Cultura, conforme suas atribuições e responsabilidades:

- I - Atender a comunidade com presteza pelos meios de comunicação oficiais da instituição;
- II - prestar informações, referente à Casa da Cultura e os cursos prestados aos Municípios;
- III - conhecer os princípios e as diretrizes da administração pública, bem como a legislação e normas vigentes, incorporando-as na prática gestora;
- IV - comunicar à gerência e ao gabinete da SECULT as irregularidades de que tiver conhecimento;
- V - realizar o controle de estoque do material escolar e de expediente, mobiliário, equipamentos e demais utensílios recebidos, zelando pelo bom uso e providenciando manutenção e substituição destes, quando necessário;
- VI - conferir anualmente o inventário dos bens patrimoniais do estabelecimento;
- VII - organizar junto à gerência e área administrativa da escola os processos de editais, matrículas e bolsas;
- VIII - elaborar, coordenar ou executar junto ao corpo docente projetos educativos, apresentações artísticas, planos, programas, cursos, conferências sobre artes, patrimônio artístico e/ou linguagens artísticas, na sede da unidade ou fora dela;
- IX - encaminhar material de divulgação à Coordenação de Comunicação da SECULT;
- X - fornecer apoio aos docentes quanto à realização das atividades que complementam a grade curricular;
- XI - expedir e assinar certificados e/ou declarações de conclusão dos cursos realizados na Escola;
- XII - coordenar e elaborar os relatórios semestral e anual das atividades da Escola, bem como monitorar o preenchimento dos diários de classe;
- XIII - coordenar os Conselhos de Classe;
- XIV - organizar o ensalamento para as atividades docentes;
- XV - gerenciar a carga horária dos professores, garantindo a efetividade do calendário escolar e o cumprimento das atribuições pedagógicas;
- XVI - zelar pela conservação, funcionalidade e manutenção das salas de aulas, espaços físicos, instrumentos e materiais didáticos;
- XVII - solicitar e auxiliar na compra de novos instrumentos e equipamentos tecnológicos atualizados, bem como na compra de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Casa da Cultura;
- XVIII - solicitar a contratação de servidores e professores;
- XIX - orientar, mediar e aplicar as penalidades disciplinares aos alunos, conforme normas do regimento interno da CCFRJ;
- XX - zelar, juntamente com a gerência da CCFRJ, pela segurança dos professores, alunos, funcionários e patrimônio;
- XXI - coordenar a participação dos professores e demais servidores nos Programas de Extensão, Oficinas, Exposições e outras atividades extracurriculares;
- XXII - atender e orientar os discentes e responsáveis;
- XXIII - orientar todos os funcionários quanto do não cumprimento às normas prescritas neste regimento interno, no Código de Ética e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joinville;
- XXIV - mediar e acompanhar as demandas das escolas junto a Associação de Amigos da Casa da Cultura;
- XXV - efetuar as demais tarefas inerentes à sua função.

SEÇÃO III DO ASSISTENTE SOCIAL

Art. 10. O Serviço de Assistente Social integra-se ao trabalho da equipe multiprofissional da Unidade (equipes de gestão, pedagógica e docentes), atuando na mediação de relações sociais e institucionais;

Parágrafo único. O cargo de assistente social é exercido por profissional habilitado para a função, devidamente registrado no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, na forma da lei.

Art. 11. Cabe ao assistente social atuar de forma integrada ao PPP e às políticas educacionais. O objetivo é fortalecer a escola como espaço de desenvolvimento social alinhado à comunidade de Joinville.

SUBSEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 12. São atribuições do assistente social:

I - Atuar no âmbito do Programa de Extensão (PECC), em regiões periféricas;

II - acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações do Programa de Extensão (PECC), por meio de visitas in loco e relatórios, organizar reuniões para socializar práticas pedagógicas e ajustar o cumprimento das responsabilidades firmadas, promovendo ainda apresentações dos trabalhos realizados;

III - compor a comissão de análise de solicitações de bolsa de estudos conforme edital específico e atender os alunos e famílias para fins de esclarecimento deste tema;

IV - representar a Casa da Cultura e contribuir ativamente nas discussões e deliberações de conselhos Municipais de Direito, garantindo que as pautas da cultura e da assistência social estejam interligadas nas políticas públicas;

V - manter registros e relatórios atualizados para monitorar os atendimentos e planejar intervenções, de modo que tais documentos comprovem o impacto social e garantir a transparência das ações, assegurando sempre o sigilo dos dados dos usuários;

VI - efetuar as demais atribuições correlatas a sua função previstas em leis e diretrizes.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

SEÇÃO I DO PROGRAMA DE EXTENSÃO DA CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JÚNIOR - PECC

Art. 13. A gestão e a execução do Programa de Extensão da CCFRJ (PECC) será realizada em conjunto pelo assistente social e coordenações;

Art. 14. Compete aos responsáveis pelo PECC:

I - Realizar o levantamento das instituições interessadas no PECC, buscando ampliar, por meio de parcerias, os locais de realização de Projetos de Extensão para regiões periféricas do município e com dificuldade de acesso à arte e cultura;

II - analisar a demanda de professores para atuar no PECC;

III - formalizar a parceria através de Termo de Cooperação, junto à SECULT e à instituição parceira;

IV - auxiliar os professores na elaboração dos Projetos de Extensão;

V - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos, por meio de relatórios periódicos e visita in loco;

VI - verificar periodicamente as instalações e materiais disponibilizados pela instituição parceira;

VII - organizar reuniões, quando necessário, com as instituições, socializando a prática pedagógica dos professores, avaliando o cumprimento do Termo de Cooperação e realizando adequações necessárias;

VIII - organizar exposições e apresentações dos trabalhos realizados pelos professores e alunos do PECC;

IX - produzir relatório anual, incluindo fotos e outros registros, sobre o trabalho desenvolvido no PECC;

X - manter atualizados os dados dos alunos do PECC, especialmente quanto à frequência;

XI - acompanhar o desenvolvimento dos projetos orientando e auxiliando os professores, quando

necessário;

XII - viabilizar a certificação dos alunos do PECC em articulação com a gerência da CCFRJ.

XIII - auxiliar na organização e execução dos eventos de extensão na comunidade, sob a coordenação dos professores do PECC;

XIV - comunicar à gerência da CCFRJ as irregularidades de que tiver conhecimento.

Parágrafo único. A definição dos cursos, ementas, carga horária, matérias, tempo de duração, forma e requisitos para ingresso, avaliação e outros assuntos pertinentes, encontra-se descrita no Projeto Político Pedagógico de cada escola.

SEÇÃO II DA BIBLIOTECA EDITH WETZEL

Art. 15. A função de responsável pela biblioteca será exercida por um bibliotecário.

Parágrafo único: Na ausência de um bibliotecário, um professor ou um agente administrativo poderá efetuar o atendimento ao público na biblioteca.

Art. 16. O responsável pela biblioteca deverá:

I - Manter a ordem dentro da biblioteca, mobilizando a comunidade no desenvolvimento de habilidades de leitura e pesquisa;

II - articular múltiplos recursos, promovendo estratégias que visem desenvolver o gosto pela leitura e pela pesquisa;

III - elaborar, acompanhar e atualizar junto à equipe de coordenadores o funcionamento da biblioteca da CCFRJ;

IV - selecionar e solicitar a aquisição de acervo bibliográfico em conjunto com as coordenações e o corpo docente, visando o suporte às atividades pedagógicas;

V - dinamizar a biblioteca como espaço cultural e pedagógico, implementando projetos que estimulem a prática da leitura e o desenvolvimento de pesquisas;

VI - disponibilizar a biblioteca para consulta local da comunidade, priorizando o atendimento às demandas de pesquisa dos alunos;

VII - disponibilizar o empréstimo de livros pertencentes à biblioteca para servidores da CCFRJ e discentes com cadastro atualizado, conforme diretrizes internas;

VIII - zelar, controlar, inventariar, organizar e classificar os documentos bibliográficos;

IX - comunicar à gerência da CCFRJ as irregularidades de que tiver conhecimento;

X - efetuar as demais tarefas correlatas à sua função.

CAPÍTULO VI DO CORPO DOCENTE

Art. 17. A docência será exercida por professores devidamente habilitados, conforme legislação vigente para cada área, e concursados pela Prefeitura Municipal de Joinville/SECULT.

Parágrafo único. Não havendo professores concursados, a Prefeitura Municipal de Joinville/SECULT poderá contratar professores com habilitação específica na área, por tempo determinado.

Art. 18. São atribuições dos docentes:

I - Respeitar os direitos fundamentais da criança e do adolescente;

II - ministrar aulas práticas e/ou teóricas, comprometendo-se com a qualidade do processo de ensino, em concordância com o Projeto Político Pedagógico de cada escola;

III - realizar o planejamento, a gestão de sala de aula e as avaliações dos alunos, de acordo com as normas vigentes;

IV - respeitar o aluno enquanto sujeito em condição peculiar de desenvolvimento, colocando-o a salvo de qualquer tratamento vexatório ou constrangedor;

V - participar dos eventos promovidos pela Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior;

VI - colaborar com as atividades de articulação escolar com a família e comunidade;

VII - participar das reuniões junto à gestão da CCFRJ, sempre que solicitado;

VIII - participar das reuniões pedagógicas e do processo de Conselho de Classe;

IX - utilizar estratégias diversificadas na avaliação do processo de ensino e aprendizagem e, a partir dos resultados, promover intervenções pedagógicas adequadas;

X - manter os controles de frequência atualizados, participando ativamente de ações preventivas quanto ao aproveitamento e frequência escolar dos alunos;

XI - elaborar programas, planos de cursos, planejamentos e aulas no que lhe for de competência;

XII - comprometer-se com a atualização constante, participando de cursos, seminários, pesquisas e práticas artísticas promovidos pela instituição, visando ao aperfeiçoamento técnico e pedagógico;

XIII - responsabilizar-se, em parceria com a gestão, pelos procedimentos necessários nas situações de saídas de campo, como: planejamento das atividades, autorização dos pais ou responsáveis por escrito, identificação dos alunos e controle de saída e chegada;

XIV - zelar pelo bom nome da escola, dentro e fora dela;

XV - manter o espírito de colaboração, empatia e solidariedade com os outros profissionais da CCFRJ;

XVI - manter informada a secretaria, as coordenações e/ou gerência de qualquer atividade e/ou ocorrência no âmbito do espaço escolar;

XVII - respeitar os horários de entrada e saída e avisar, com antecedência, as ausências programadas, a fim de não prejudicar o bom funcionamento das atividades;

XVIII - zelar pelo cumprimento integral da carga horária das disciplinas, sendo vedada a dispensa de turmas ou alunos sem a prévia e formal autorização da coordenação ou gerência;

XIX - planejar e adequar o currículo para alunos com necessidades específicas, buscando apoio da coordenação quando necessário;

XX - respeitar a hierarquia do organograma da CCFRJ, SECULT e Prefeitura Municipal.

XXI - observar a legislação vigente, em especial o Código de Ética e o Estatuto do Servidor Público do Município de Joinville.

Art. 19. Constituem direitos do corpo docente:

I - Contribuir e opinar sobre programas, propostas pedagógicas e metodologias utilizadas ao exercício de suas funções;

II - propor medidas que objetivam o aprimoramento das metodologias de ensino, avaliação e disciplina;

III - receber tratamento respeitoso de toda comunidade escolar;

IV - participar de cursos de capacitação e afins, mediante acordo prévio com a coordenação;

V - assegurar o respeito às singularidades e à diversidade de cada pessoa;

VI - acesso às informações e materiais necessários para sua função.

Art. 20. A Hora Atividade compreende a formação e as ações de preparação, acompanhamento e avaliação das práticas pedagógicas e deve destinar-se a:

I - Participação em reuniões pedagógicas;

II - atendimento pedagógico a alunos e reuniões com os pais/responsáveis;

III - planejamento de aulas e organização de atividades de recuperação;

IV - organização de documentos escolares;

V - correção de avaliações e preenchimento de diários físicos e/ou informatizados;

VI - realização de registros relacionados a sua prática pedagógica e registros avaliativos;

VII - organização de espaços e solicitações de materiais pedagógicos;

VIII - participação em alinhamentos com as equipes diretiva e pedagógica da unidade de ensino;

IX - participação em eventos determinados pela CCFRJ e/ou SECULT.

Art. 21. A organização e a supervisão do cumprimento da hora atividade é de responsabilidade das coordenações das escolas e dos professores, seguindo as diretrizes da Secretaria.

Art. 22. A hora atividade deve ser cumprida no horário de funcionamento da CCFRJ e em caráter pedagógico.

Art. 23. É vedado ao corpo docente:

I - Ocupar-se, em sala de aula, nas horas atividades e durante o período de trabalho, de assuntos

e atividades que não sejam pertinentes às finalidades educacionais e à sua função;

II - tomar decisões individuais que venham a comprometer e/ou prejudicar o processo pedagógico e o funcionamento da Unidade;

III - discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente alunos ou qualquer membro da comunidade;

IV - expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

V - ausentar-se da unidade, sem a prévia autorização da equipe diretiva;

VI - utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos sem fins pedagógicos;

VII - divulgar, utilizando qualquer meio de comunicação e/ou publicidade, informações que envolvam, direta ou indiretamente, a Unidade ou os alunos sem a prévia autorização, por escrito, e conhecimento da equipe diretiva, da SECULT e da Secretaria de Comunicação - SECOM;

VIII - promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza envolvendo o nome da Unidade, sem a prévia autorização da equipe diretiva;

IX - comparecer com seus alunos a manifestações de qualquer natureza, sem prévia autorização da equipe diretiva;

X - aplicar aos alunos qualquer tipo de penalidade, devendo as medidas disciplinares serem pautadas no princípio do respeito e de caráter pedagógico;

XI - alterar notas ou frequência de alunos após a entrega dos resultados, sem a ciência e deferimento das equipes diretiva;

XII - alterar notas ou frequência de alunos que não estejam sob sua responsabilidade;

XIII - modificar qualquer resultado obtido em consenso nos Conselhos de Classe;

XIV - dispensar turmas ou alunos de suas aulas sem prévio consentimento da equipe diretiva;

XV - utilizar o prédio escolar sem autorização da equipe diretiva;

XVI - retirar diários, livros e bens patrimoniais da Unidade sem prévia autorização da equipe diretiva;

XVII - promover ou incitar atos que deponham contra a imagem ou a integridade da Unidade e da SECULT perante a comunidade.

CAPÍTULO VII

DO AGENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 24. Os Agentes Administrativos e Assistentes Administrativos são responsáveis por dar suporte para o bom funcionamento das atividades administrativas da Casa da Cultura;

Art. 25. São atribuições do agente administrativo:

I - Auxiliar a gerência e as coordenações nos processos administrativos da Unidade;

II - organizar e manter atualizada a escrituração, documentação e arquivos escolares;

III - realizar atividades de matrícula com auxílio do corpo administrativo e docente, quando necessário;

IV - responsabilizar-se pela impressão dos boletins, fichas de matrícula e transferências;

V - dar suporte e andamento aos processos de aquisição de materiais e serviços;

VI - manter controle de estoques, acompanhar e conferir entrega de bens e materiais;

VII - zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais do setor;

VIII - assegurar o sigilo dos assuntos de interesse exclusivo da secretaria;

IX - participar de eventos e reuniões promovidos pela Casa da Cultura e pela SECULT, quando for convocado;

X - participar das formações continuadas propostas pela SECULT;

XI - comunicar à equipe diretiva irregularidades das quais tiver conhecimento;

XII - interagir cooperativamente com a comunidade escolar, pautando-se nos princípios de ética, do convívio social, do respeito, da responsabilidade e da solidariedade humana;

XIII - realizar um bom atendimento aos alunos, pais ou responsáveis, servidores, professores e comunidade em geral, auxiliando de forma adequada de acordo com a situação apresentada;

XIV - buscar a otimização dos processos;

XV - expedir documentos, circulares e comunicados internos e externos, quando solicitado;

XVI - garantir a veracidade das informações prestadas e assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos estabelecidos;

XVII - manter todos os registros e controles financeiros (incluindo pagamentos de mensalidades, acordos para pagamentos e débitos de mensalidades) com exatidão e em dia;

XVIII - auxiliar na logística, na segurança e no suporte técnico necessário;

XIX - auxiliar o Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP) da SECULT, monitorando todos os processos relacionados a questões de gestão de pessoas;

XX - efetuar as demais tarefas inerentes à sua função.

SEÇÃO VI DA OPERAÇÃO DE FORNOS

Art. 26. A operação de fornos será exercida por profissional competente, ao qual compete:

I - Cumprir e realizar as atividades pertinentes à sua função, determinadas pela Coordenação e Gerência;

II - organizar a sala de fornos de modo a assegurar a preservação e correta queima das peças, respeitando a ordem de chegada das mesmas;

III - recolher as peças de cerâmica e/ou de porcelana das salas de aula;

IV - preparar e organizar as peças de cerâmica e de porcelana para efetivar a queima;

V - dar acabamento de esmerilhamento nas peças cerâmicas, sempre que necessário;

VI - acondicionar as peças queimadas no depósito de cerâmica para que os professores responsáveis possam entregar aos seus respectivos alunos;

VII - promover a manutenção das placas cerâmicas e dos fornos;

VIII - manter a conservação dos fornos e solicitar manutenção quando necessário;

IX - conservar a limpeza e organização da sala do forno e do depósito de cerâmica, e

X - efetuar as demais tarefas correlatas à sua função.

CAPÍTULO VIII DOS PRINCÍPIOS DE CONVIVÊNCIA

Art. 27. Os princípios de convivência têm por objetivo orientar as relações profissionais e interpessoais que se desenvolvem no âmbito da CCFRJ e fundamentam-se nos pilares da ética, da gestão democrática, da solidariedade e da pluralidade cultural.

Parágrafo único. Estes princípios aplicam-se e devem ser observados por todos os indivíduos que atuam ou frequentam os espaços da Casa da Cultura, incluindo servidores, estagiários, professores, alunos, pais, responsáveis técnicos, artistas e público em geral.

Art. 28. É vedada qualquer conduta que atente contra a integridade física, psíquica ou moral de membros da comunidade escolar, visitantes e colaboradores nas dependências da CCFRJ.

Art. 29. A convivência deve ser pautada pela ética e pelo respeito mútuo, assegurando um ambiente isento de qualquer forma de discriminação, preconceito ou distinção de natureza social, cultural, ideológica ou pessoal.

Art. 30. É responsabilidade de todos zelar pela conservação e correta utilização do espaço físico, dos materiais e dos equipamentos existentes na CCFRJ.

CAPÍTULO IX DOS CURSOS OFERECIDOS PELAS ESCOLAS DA CASA DA CULTURA FAUSTO ROCHA JÚNIOR

Art. 31. Cabe às escolas que integram a CCFRJ, zelar pela qualidade dos cursos oferecidos, mantendo-se atualizadas para as necessidades da comunidade no oferecimento de cursos que priorizem o crescimento profissional, social e cultural dos alunos e comunidade em geral.

§ 1º O detalhamento de cada curso, com carga horária, tempo de duração, requisitos para ingresso, forma de ingresso, avaliação e outros assuntos pertinentes encontram-se descritos no Projeto

Político Pedagógico (PPP) de cada escola, sendo a hora aula padrão de 45 minutos.

§ 2º O Projeto Político Pedagógico ou seus anexos serão atualizados periodicamente, de forma democrática, seguindo a legislação vigente e as diretrizes da SECULT.

§ 3º A implantação e implementação de novos cursos seguirão os seguintes critérios:

I - apresentação do projeto à coordenação e gerência da CCFRJ;

II - análise de viabilização;

III - execução do projeto piloto dentro do ano letivo;

IV - apresentação dos resultados, adequação do projeto, conforme a necessidade, e inclusão no PPP, nos termos do §2º.

Art. 32. As escolas da CCFRJ oferecerão cursos de formação, oficinas e cursos livres nas áreas de Música, Artes Visuais, Dança e Teatro, conforme organização didático-pedagógica detalhada em seus respectivos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP).

CAPÍTULO X DOS CURRÍCULOS E PROGRAMAS DAS ESCOLAS

Art. 33. As atividades escolares poderão ocorrer em aulas individuais ou coletivas, palestras, trabalhos práticos e teóricos realizados em classe e/ou em casa, bem como outros que tenham por objetivo a formação do aluno.

Art. 34. As avaliações deverão ser realizadas periodicamente, visando acompanhar, diagnosticar, intervir e orientar no processo de aprendizagem.

Art. 35. Os planos de cada curso estão discriminados no Projeto Político Pedagógico de cada escola, com detalhamento relativo às respectivas cargas horárias, matriz curricular, ementas, disciplinas obrigatórias por nível, tempo de duração, avaliações e outros assuntos pertinentes.

Parágrafo único. Os planos de cursos poderão sofrer modificações no decorrer do ano letivo, atendendo o resultado do processo ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO XI DO REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I DO PERÍODO LETIVO

Art. 36. Entende-se por ano letivo o período em que se realizam as aulas e demais atividades escolares, incluindo-se as avaliações, com duração necessária para execução integral da Carga Horária e do Programa do Curso frequentado.

SEÇÃO II DA MATRÍCULA

Art. 37. A frequência às aulas é permitida apenas aos alunos devidamente matriculados no respectivo curso.

Art. 38. A CCFRJ não se responsabiliza pela garantia da vaga dos alunos que, tendo efetuado a reserva de matrícula, não a confirmem dentro do prazo estabelecido.

Art. 39. A matrícula para os diversos cursos deverá ser solicitada mediante requerimento, acompanhado pelos seguintes documentos do aluno e responsável legal (quando menor de idade):

- a) Cópia do RG;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do comprovante de residência;

d) demais documentos solicitados no edital e/ou pela secretaria da escola.

Art. 40. Será nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para o estabelecimento, a matrícula que se fizer com documentos falsos ou adulterados.

Art. 41. Em caso de desistência, o aluno deverá preencher o formulário de desistência de curso ou cancelamento da matrícula até o último dia útil do mês anterior ao vencimento da mensalidade, caso contrário, ficará sujeito ao pagamento das mensalidades em aberto.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido no caput implicará o pagamento proporcional da mensalidade referente ao mês subsequente, até a data de efetivação do cancelamento do curso.

Art. 42. Na efetivação da matrícula, não são elegíveis os alunos inadimplentes e os reprovados por falta ou perda de conteúdo.

Parágrafo único. As especificidades referentes às matrículas e matrículas de cada escola encontram-se detalhadas nos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP).

Art. 43. Os alunos matriculados em quaisquer dos cursos da CCFRJ terão direito de solicitar bolsa de estudos, respeitando as regras estabelecidas.

SEÇÃO III DA FREQUÊNCIA

Art. 44. Será obrigatória a frequência do aluno às aulas e todas as atividades escolares do primeiro ao último dia letivo.

§ 1º Haverá abono de faltas por motivo de doença comprovada mediante atestado médico e no caso de legislação específica aplicável.

§ 2º O abono das faltas mediante atestado médico não isenta o aluno de apresentar trabalho e/ou atividades que comprovem o seu aproveitamento na disciplina cursada.

Art. 45. Tornar-se-á aprovado quanto à assiduidade o aluno com frequência igual ou superior a 75% das horas/aula e demais atividades escolares.

§ 1º A frequência será apurada em cada disciplina ou atividade, conforme o PPP de cada escola.

§ 2º Estará reprovado, quanto à assiduidade, o aluno que não se enquadrar nas situações previstas neste artigo, exceto alunos em situação especial, conforme avaliação do professor responsável e da coordenação.

Art. 46. Será considerado abandono do curso, o aluno que:

I - Tiver faltas injustificadas por mais de um mês, e/ou,

II - exceder o número de faltas injustificadas correspondente a 25% da carga horária de seu curso;

Parágrafo único. As especificidades referentes às avaliações de cada escola e seus cursos encontram-se detalhadas nos Projetos Político Pedagógicos.

CAPÍTULO XII DO CORPO DISCENTE

Art. 47. O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos diversos cursos das escolas que compõem a CCFRJ.

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 48. Constituem os deveres do corpo discente:

- I - Atender ao regime didático e disciplinar, bem como à organização escolar;
- II - manter atualizados seus dados cadastrais na secretaria;
- III - prestigiar os eventos da escola;
- IV - realizar provas teóricas e/ou práticas conforme proposta do Projeto Político Pedagógico de cada escola;
- V - zelar pela conservação e limpeza do patrimônio público, responsabilizando-se pelos prejuízos que porventura vierem a acontecer;
- VI - pagar regularmente as taxas de mensalidades e a taxa de matrícula dos cursos que frequenta;
- VII - adquirir o material solicitado pelos professores, quando assim for, para o bom funcionamento das aulas;
- VIII - realizar as tarefas extraclasse solicitadas pelo professor;
- IX - apresentar justificativas de faltas por escrito, assim como justificar chegadas tardias e/ou saídas antecipadas das aulas;
- X - manter uma conduta adequada, de respeito mútuo, comunicação, organização e higiene no ambiente escolar perante seus colegas, professores, coordenadores e demais funcionários da CCFRJ, bem como o público em geral;
- XI - acompanhar assiduamente as comunicações institucionais disponibilizadas nos murais e meios eletrônicos, zelando pela ciência imediata de avisos e convocações;
- XII - cumprir com assiduidade e pontualidade a carga horária das aulas e demais atividades previstas no calendário escolar;
- XIII - reconhecer e respeitar a autoridade dos servidores da CCFRJ.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 49. Ao corpo discente, é vedado:

- I - Ausentar-se ou faltar injustificadamente às aulas, bem como demonstrar impontualidade nos horários estabelecidos para o seu curso;
- II - comprometer o ambiente de ensino e trabalho com emissão de ruídos excessivos ou utilizar linguagem incompatível com o decoro e a urbanidade nas dependências da CCFRJ;
- III - praticar atos de hostilidade, provocações ou qualquer forma de agressão, física ou verbal, contra membros do corpo discente, docente, administrativo ou visitantes;
- IV - depositar lixo fora do respectivo recipiente de coleta;
- V - consumir alimentos dentro das salas de aula;
- VI - utilizar as salas sem autorização da coordenação ou sem a presença de um dos professores;
- VII - a circulação em locais que são restritos somente a funcionários e professores;
- VIII - portar ou fazer uso de cigarro, bebidas alcoólicas ou drogas de nenhuma espécie no recinto escolar, em atividade promovida pela escola ou em suas imediações.
- IX - divulgar em mídias (incluindo redes sociais) imagens, nomes ou dados pessoais de servidores, funcionários e demais alunos da CCFRJ sem o consentimento formal dos respectivos titulares, em conformidade com a legislação vigente.

SEÇÃO III DOS DIREITOS

Art. 50. Constituem os direitos do corpo discente:

- I - Receber ensino referente ao curso no qual se matriculou;
- II - solicitar Bolsas de Estudo dentro do prazo estabelecido pela CCFRJ, conforme portaria ou edital vigente;
- III - participar dos eventos da escola;
- IV - solicitar certificado quando concluído o curso;
- V - tomar conhecimento das notas e avaliação descritiva obtidas e sua frequência através de boletim escolar ou informação pessoal junto ao professor ou secretaria da CCFRJ;
- VI - requerer cancelamento de matrícula nos termos deste Regimento;

VII - ter suas faltas justificadas de acordo com os critérios estabelecidos neste regimento;

VIII - assegurar a aplicação de avaliações e exames em datas suplementares nos casos de ausência justificada por motivo de doença ou outros impedimentos previstos em regulamento;

IX - participar de audições, exposições, concertos e congêneres, incluindo os espetáculos de encerramento das Escolas, mediante solicitação/convocação e expressa autorização do professor responsável ou da Coordenação;

X - solicitar reposição de aulas quando houver falta injustificada pelo professor;

XI - receber tratamento pautado pela urbanidade e pelo respeito por parte do corpo docente e administrativo, sendo assegurado o direito de manifestação em casos de desconformidade com os princípios éticos ou violação de direitos;

XII - ser comunicado com antecedência a respeito das aulas de reposição;

XIII - reivindicar o cumprimento do conteúdo e da carga horária prevista no currículo da disciplina;

XIV - informar o professor, as coordenações e/ou gerência, sobre dificuldades pessoais e/ou problemas relacionados ao processo de ensino aprendizagem;

XV - contar com a ética dos servidores da CCFRJ em relação às informações confidenciais.

SEÇÃO IV DAS PENALIDADES

Art. 51. Os alunos que não cumprirem as regras dispostas neste Regimento estão sujeitos às penalidades de advertência, suspensão e desligamento.

Art. 52. As penalidades serão aplicadas pela coordenação ou pela gerência nas seguintes hipóteses:

I - advertência verbal, com a devida orientação, em caso de atitude incompatível com as normas e regras de convivência da CCFRJ;

II - advertência por escrito, aplicada em caso de reincidência da conduta prevista no inciso I, a qual deverá ser assinada pelo aluno ou, se este for menor de idade, por seus pais ou responsáveis legais;

III - suspensão, aplicada no caso de reincidência da conduta já registrada na advertência por escrito, grave ofensa a colegas de classe ou a qualquer membro do corpo docente e administrativo da Casa da Cultura, ou atitude dolosa que cause dano ao patrimônio;

IV - desligamento, nos casos de reincidência da infração penalizada com suspensão ou em ocorrências consideradas gravíssimas, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º O período em que o aluno estiver suspenso será computado como falta;

§ 2º As penalidades de advertência por escrito e suspensão serão aplicadas pelo Gerente da Casa da Cultura;

§ 3º Nos casos considerados gravíssimos, que poderão resultar em penalidade de desligamento, os fatos serão apurados por comissão específica, designada pela Diretoria Executiva ou Secretário de Cultura e Turismo, para apuração dos fatos e emissão do relatório conclusivo, em prazo não superior à 30 (trinta) dias;

§ 4º A comissão será formada pelo gerente da unidade, um coordenador e um professor do quadro efetivo;

§ 5º Cabe à comissão:

a) Notificar o aluno, ou seu responsável legal, quanto da instauração de medidas administrativas;

b) coletar provas e relatos de testemunhas;

c) garantir o direito de defesa;

e) elaborar relatório final e encaminhar para decisão do Gabinete da SECULT;

§ 4º A penalidade de desligamento será aplicada exclusivamente pela Diretoria Executiva ou Secretário de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO XIII DOS PAIS E RESPONSÁVEIS

Art. 53. São atribuições dos pais e responsáveis:

I - Manter atualizados os dados da ficha de matrícula e demais documentos pertinentes;

II - autorizar por escrito, no ato da matrícula, quando outras pessoas forem buscar o aluno na CCFRJ, identificando-as;

III - comunicar à secretaria qualquer afastamento do seu filho, bem como a data de retorno;

IV - informar por meio de laudo médico à secretaria, professor e coordenação os casos em que o filho esteja em acompanhamento especializado ou seja pessoa com deficiência;

V - participar facultativamente da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP), respeitando as diretrizes da instituição;

VI - comparecer à CCFRJ sempre que convocado, agindo com ética e respeito na resolução de problemas;

VII - responsabilizar-se pelos atos ofensivos ou agressivos e qualquer tumulto ocasionado na unidade ou arredores por seu filho;

VIII - colaborar na conservação de todo o espaço físico, dos equipamentos e dos instrumentos disponibilizados para uso de seus filhos;

IX - indenizar o prejuízo resultante de dano material provocado por seu filho à unidade, equipamentos, instrumentos, ao patrimônio de colegas, servidores ou terceiros e ao transporte de passageiros, quando for o caso;

X - compete aos pais ou responsáveis pautar sua conduta no ambiente escolar pelo respeito mútuo, civilidade e urbanidade, zelando pela harmonia e organização no trato com os demais familiares, corpo docente, coordenação e demais colaboradores da instituição.

XI - tratar todas as pessoas que trabalham na CCFRJ com respeito, cumprindo e respeitando as determinações deliberadas neste Regimento.

Art. 54. Não é permitido aos pais ou responsáveis:

I - O consumo de produtos fumígenos ou de bebidas alcoólicas nas dependências da CCFRJ;

II - trajar vestimentas incompatíveis com o decoro do ambiente institucional;

III - comprometer a ordem ou o fluxo das atividades nas dependências da CCFRJ;

IV - adotar condutas desrespeitosas ou atos de hostilidade contra qualquer membro da comunidade escolar;

V - praticar atos que caracterizem desrespeito ou depreciação à instituição e seus membros;

VI - dirigir-se às salas de aula sem a prévia permissão de um coordenador, servidor da secretaria ou da gerência;

VII - levar animais de estimação para dentro do espaço escolar sem prévia autorização;

VIII - fazer uso, a qualquer título, bem como por parte de alunos e terceiros, do nome, logomarca e identidade visual da Casa da Cultura para fins de promoção pessoal, comercial ou política, sem a prévia e expressa autorização da Gerência ou Direção;

IX - é igualmente vedada a divulgação em mídias (incluindo redes sociais) de imagens, nomes ou dados pessoais de servidores, funcionários e demais alunos da CCFRJ sem o consentimento formal dos respectivos titulares, em conformidade com o direito à imagem e à privacidade.

Parágrafo único - Em casos de atitudes consideradas gravíssimas, cometidas por pais ou responsáveis de alunos, estes poderão sofrer penalidades administrativas, como restrição de acesso à unidade ou cancelamento de matrícula (ou renovação de matrícula) de seu filho, sem prejuízo de outras sanções em esferas civil e penal.

CAPÍTULO XIV

DO REGIME DISCIPLINAR AOS QUE TRABALHAM NA INSTITUIÇÃO

Art. 55. O Regime Disciplinar será decorrente das disposições legais aplicáveis a cada caso, das determinações deste Regimento Interno, do Código de Ética e do Estatuto do Servidor Público e das decisões emanadas da gerência da gestão da Casa da Cultura.

Art. 56. Aos servidores, é proibido:

I - Promover ou disseminar princípios e condutas divergentes com as diretrizes e os fundamentos éticos do Estatuto do Servidor Público;

II - induzir o corpo discente a condutas de indisciplina ou comportamentos incompatíveis com as normas da instituição;

III - praticar qualquer forma de discriminação ou distinção indevida contra membros da comunidade escolar;

IV - adulterar registros avaliativos, dados ou documentos oficiais;

- V - adotar condutas desrespeitosas ou atos de hostilidade no ambiente de trabalho;
- VI - apresentar-se injustificadamente ao serviço após o horário de início do expediente ou ausentar-se antes do seu término, sem a prévia autorização da chefia imediata;
- VII - não comunicar e não justificar as ausências ao trabalho;
- VIII - opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo e/ou execução de serviço;
- IX - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;
- X - proceder de forma desidiosa;
- XI - utilizar pessoal ou recursos materiais da unidade de trabalho em serviços ou atividades particulares;
- XII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Parágrafo único. As intercorrências oriundas de atos previstos no caput deste artigo serão avaliadas de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joinville.

CAPÍTULO XV DO REGISTRO, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 57. Os registros e o arquivamento da documentação escolar têm por finalidade assegurar a fidedignidade das informações e comprovar:

- I - Quanto ao corpo discente: a regularidade dos estudos, o histórico de frequência e a autenticidade de sua trajetória curricular;
- II - quanto à instituição: a conformidade dos registros administrativos e pedagógicos da unidade de ensino.

Art. 58. O registro dos atos escolares é obrigatório e deve ser efetuado em livros, fichas ou arquivos digitais, garantindo-se as características de fidedignidade e integridade. A autenticidade desses registros será conferida mediante a assinatura ou certificação digital da gestão da CCFRJ.

Art. 59. Constituem o arquivo escolar:

I - Documentos do corpo discente:

- a) ficha de matrícula;
- b) registro avaliativo;
- c) histórico escolar;
- d) registro de frequência.

II - documentos do corpo docente e servidores administrativos:

- a) ficha individual;
- b) horários de aulas;
- c) licenças;
- d) registros individuais de professores e funcionários.

III - documentos relativos à CCFRJ:

- a) registro de patrimônio;
- b) avisos e convocações;
- c) Projetos Políticos Pedagógicos – PPP;
- d) diários de classe e/ou relatórios de turma;
- e) livro de registro de certificados;
- f) correspondências expedidas e recebidas.

CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 60. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Gerência da CCFRJ e pela

Art. 61. Este Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação, após aprovação pelos órgãos competentes.

Art. 62. As disposições deste Regimento Interno manterão conformidade com as alterações supervenientes em legislação federal, estadual ou municipal, bem como com aos atos normativos dos órgãos e poderes competentes, prevalecendo a norma hierarquicamente superior em caso de conflito.

Art. 63. Este Regimento Interno poderá ser alterado quando houver necessidade de ajuste em questões didático-pedagógicas, administrativas ou disciplinares. As alterações propostas deverão ser submetidas à aprovação formal do órgão ou autoridade competente.

Art. 64. Revoga-se o Regimento anterior e demais disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Gizela Carla Zvares Michalichen, Diretor (a) Executivo (a)**, em 30/07/2026, às 15:23, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Jonatas Alves da Silva, Gerente**, em 31/07/2026, às 10:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Augusto Heinemann Gassenferth, Secretário (a)**, em 31/07/2026, às 16:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **30059768** e o código CRC **B14CABEE**.