



Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

*Tocantins*

# **REGIMENTO ESCOLAR**

## **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI**

### **Presidente do Conselho Regional do SENAI**

Roberto Magno Martins Pires

### **Diretor Regional do SENAI**

Carlos José de Assis Junior

### **Gerente de Educação Profissional, Tecnológica e Inovação**

Dini Ribeiro Bezerra

### **Gerente do Centro de Educação e Tecnologia do SENAI Araguaína**

Evandro Rodrigues de Lima

### **Gerente da Unidade SENAI de Gurupi**

Núbia Almeida de Oliveira

### **Gerente da Unidade SENAI de Palmas**

Mychelly Ferreira Carlos Simões

## **Equipe Técnica**

### **Coordenação**

Dini Ribeiro Bezerra

### **Equipe Técnica DR - Unidade de Educação Profissional, Tecnológica e Inovação**

Cássia Marina Regis

Cristiano Vieira Pinho

Dione Dantas Lopes de Medeiros

Jackeline Aparecida Reis

Suelen Christiane Milhomem da Silva Borges

### **Equipe Técnica Pedagógica das Unidades Escolares**

Beatriz da Silva Ramos Suzana

Fabiana Fagundes Ribeiro Bastos

Francisca Nila Reis Pereira Ribeiro

Jaqueline Costa Tavares

Lannucia Cirqueira Melo Kopplin

Sheyla Bernardes da Silva

## SENAI – DEPARTAMENTO REGIONAL TOCANTINS

É autorizada a reprodução total ou parcial deste material por qualquer meio ou sistema, desde que a fonte seja citada.

Departamento Regional Tocantins, Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

Regimento Escolar Comum / Serviço Nacional De Aprendizagem Industrial Departamento Regional Tocantins.-- 2015.

69 F.

SENAI Tocantins. Palmas, BR-TO, 2015.

1. Título I Das Disposições Preliminares. 2. Título li Da Gestão Da Educação Profissional E Tecnológica. 3. Título lii Da Organização Administrativa. 4. Título IV Da Organização Didático pedagógica. 5. Título V Do Regime Escolar. I. Tocantins, Senai

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	7
Capítulo I Da Entidade Mantenedora .....	7
Capítulo II Da Missão Institucional.....	9
Capítulo III Dos Princípios e Fins.....	9
<b>TÍTULO II DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> .....	13
Capítulo I Da Organização Das Unidades Escolares e Postos Avançados .....	13
<b>TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	15
Seção I Da Gerência Da Unidade Escolar .....	15
Seção II Da Secretaria Escolar.....	16
Seção III Do Administrativo.....	18
Seção IV Da Coordenação Pedagógica .....	19
Seção V Da Coordenação Técnica de Curso .....	20
Seção VI Da Orientação Educacional.....	22
Seção VII Da Biblioteca .....	23
Seção VIII Setor De Atendimento Ao Cliente .....	24
Seção IX Dos Instrutores .....	25
Capítulo I Do Projeto Político Pedagógico Institucional.....	26
Capítulo II Da Proposta Pedagógica Da Unidade Escolar .....	27
Capítulo III Do Plano De Trabalho Escolar/Gestão .....	28
<b>TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA</b> .....	28
Capítulo I Dos Níveis De Educação E Ensino .....	28
Capítulo II Dos Fins e Objetivos Dos Níveis.....	29
Capítulo III Da Organização Curricular .....	30
Seção I Da Educação Articulada .....	30
Seção II Da Educação Profissional e Tecnológica .....	31
Subseção III Da Prática Profissional Curricular .....	33
Do Estágio Profissional Supervisionado.....	35
Subseção VI Das Ações Extensivas/Atividades Extracurriculares À Educação Profissional .....	37
Subseção VII Do Trabalho De Conclusão De Curso.....	37
Subseção VIII Da Educação Superior .....	38
Capítulo IV Da Educação a Distância.....	38
Capítulo V Da Avaliação Do Processo Ensino Aprendizagem .....	39
Secão I Da Avaliação Da Aprendizagem.....	39

Seção II Dos Critérios e Formas De Avaliação .....	40
Seção III Do Apoio à Avaliação Da Aprendizagem .....	41
Seção IV Da Atribuição De Notas e/ou Conceitos E Resultado Final .....	41
Seção V Da Aprovação .....	43
Seção VI Da Progressão Parcial Com Dependência .....	43
Seção VII Da Recuperação .....	44
Seção VIII Da Reprovação .....	45
Seção IX Do Aproveitamento De Estudos.....	46
<b>TÍTULO V DO REGIME ESCOLAR .....</b>	<b>46</b>
Capítulo I Do Calendário Escolar .....	46
Do Horário Escolar .....	47
Capítulo III Da Carga Horária Dos Cursos .....	47
Capítulo IV Do Processo De Seleção.....	48
Capítulo V Da Matrícula.....	48
Seção I Do Trancamento.....	49
Seção II Da Transferência.....	50
Capítulo VI Do Cancelamento De Matrícula.....	52
Capítulo VII Do Diário De Classe .....	52
Capítulo VIII Do Sistema De Controle De Frequência.....	53
Capítulo IV Dos Diplomas e Dos Certificados .....	56
<b>TÍTULO VI DOS AGENTES DO PROCESSO EDUCATIVO .....</b>	<b>57</b>
Capítulo I Dos Direitos e Deveres Do Instrutor.....	57
Capítulo II Dos Direitos e Deveres Do Aluno.....	58
Seção I Das Faltas Disciplinares e De Sua Classificação.....	59
Subseção I Das Faltas Disciplinares .....	59
Subseção II Da Classificação Das Faltas Disciplinares .....	60
Seção II Da Aplicação Das Medidas .....	63
Seção III Das Sanções Disciplinares.....	64
Seção IV Do Procedimento Para Aplicação Das Sanções.....	65
Capítulo III Dos Direitos e Deveres Da Família Do Aluno .....	66
<b>TÍTULO VII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS AUXILIARES.....</b>	<b>66</b>
Capítulo I Do Conselho De Classe.....	66
Capítulo II Do Conselho Técnico-Pedagógico De Curso.....	67
Das Disposições Gerais .....	67

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Artigo 1.** O Regimento das Unidades Escolares tem por finalidade definir e sistematizar as normas relativas à organização didático-administrativa que orientam a oferta de cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e continuada do SENAI/TO.

**§1º** As normas definidas e sistematizadas neste Regimento estão complementadas em documentos procedimentais que orientam a operacionalização dos cursos e programas.

**§2º** As disposições contidas neste Regimento e nos documentos procedimentais aplicam-se a todas as Unidades Escolares e Postos Avançados do SENAI/TO.

**§3º** A oferta de cursos de graduação, pós-graduação e de extensão universitária nas Unidades Escolares está sujeita à normatização específica tratadas em Regulamentos próprios.

## CAPÍTULO I

### DA ENTIDADE MANTENEDORA

**Artigo 2.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Tocantins é uma entidade jurídica de direito privado, organizada e dirigida pela Confederação Nacional da Indústria, criado pelo Decreto Lei n.º 4.048, de 22 de janeiro de 1942, e regulamentado pelo Decreto nº 494, de 10 de janeiro de 1962, e atualizado pelo Decreto nº 6.635, de 05 de novembro de 2008.

**Parágrafo Único.** Nos termos do Regimento referido no *caput* deste artigo, o SENAI está estruturado em órgãos normativos e de administração, de âmbitos nacional e regional.

**Artigo 3.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/TO compreende:

- I. A administração nacional, com jurisdição em todo o país, que se compõe de:
  - a) Conselho Nacional (CN) - órgão deliberativo;
  - b) Departamento Nacional (DN) - órgão executivo;
  - c) Conselho Fiscal (CF) - órgão de fiscalização.
  
- II. A administração regional, com jurisdição no Estado do Tocantins é constituída de:
  - a) Conselho Regional (CR) - órgão deliberativo;
  - b) Departamento Regional (DR) - órgão executivo;
  - c) Conselho Fiscal (CF) - órgão de fiscalização.

**Artigo 4.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/TO, com limite territorial de atuação no Estado do Tocantins, foi criado pelo Ato AD Referendum nº 08/1992, de 01 de julho de 1992, e tem como prerrogativas:

- I. Manter e supervisionar as Unidades Escolares e Postos Avançados com vista à efetividade e a qualidade da educação profissional e tecnológica oferecida pela instituição;
  
- II. Estabelecer diretrizes educacionais que devem ser seguidas pelas Unidades Escolares e Postos Avançados, incluindo a aprendizagem industrial, que se nortearão pela legislação educacional vigente e por este Regimento;
  
- III. Assistir, orientar e supervisionar os atendimentos realizados nas Unidades Escolares, Postos Avançados, mantidas por empresas e ou pelo poder público, que se nortearão pela legislação vigente e por este Regimento.



## **CAPÍTULO II**

### **DA MISSÃO INSTITUCIONAL**

**Artigo 5.** O SENAI/TO tem por missão promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS PRINCÍPIOS E FINS**

**Artigo 6.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/TO tem por finalidade ofertar uma educação profissional e tecnológica, que leve ao pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho, tendo em vista a efetividade e qualidade da educação profissional oferecida pela instituição.

**Artigo 7.** A educação profissional e tecnológica será desenvolvida com base nos seguintes princípios:

- I. a inclusão social e o respeito à diversidade, proporcionando condições de igualdade de acesso e permanência na escola;
- II. respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- III. autonomia da Unidade Escolar na elaboração, execução, avaliação e revisão da sua proposta pedagógica e plano de trabalho escolar, como instrumentos de trabalho da gestão pedagógica, respeitadas a legislação educacional e diretrizes do SENAI/TO;
- IV. construção, disseminação, aplicação de conhecimentos que favoreçam o desenvolvimento de competências, criatividade e autonomia do aluno, visando à educação de um cidadão ético e com atitudes transformadoras, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- V. consideração dos conhecimentos prévios dos sujeitos da aprendizagem, garantindo a relação entre a educação e a prática social;
- VI. articulação da educação básica com a educação profissional e tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes

específicos para a produção do conhecimento, assumindo como estratégias norteadoras da prática do instrutor, a aprendizagem significativa, ênfase no aprender a aprender, e o desenvolvimento de capacidades.

- VII. a integração entre teoria e prática no processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. padronização e flexibilidade na construção de itinerários formativos de educação profissional, diversificados e atualizados, segundo as demandas do setor produtivo da indústria;
- IX. interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular;
- X. perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem conhecimentos, competências e saberes profissionais requeridos pelo mundo do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais;
- XI. contextualização e flexibilidade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à uma aprendizagem significativa, à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional;
- XII. investimento na formação e atualização permanente do profissional da educação e na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem;
- XIII. avaliação sistemática da ação institucional, buscando referenciais, internos e externos, de qualidade na educação profissional.

**Artigo 8.** A prática pedagógica do instrutor será desenvolvida com base nos seguintes princípios norteadores:

- I. **Equidade** - é o uso da imparcialidade para reconhecer o direito de cada um. A ação do instrutor deve ser impregnada da valorização do sentido estético, da sensibilidade, da busca pela qualidade pelo exercício profissional, estimulando o saber bem feito, reconhecendo o mérito e resguardando o respeito à diversidade no processo ensino aprendizagem;
- II. **Mediação da aprendizagem** - é um tipo especial de interação entre o instrutor e o aluno, que se caracteriza por uma intervenção intencional e contínua que o instrutor realiza para ajudar o aluno a desenvolver capacidades e construir conhecimentos;

- III. **Desenvolvimento de capacidades** - refere-se a uma ação pedagógica que avança para além do mero conhecimento ou do simples desempenho expresso em uma atividade prescrita, pois estimula o desenvolvimento de capacidades que permeiam transversalmente as competências. O objetivo do instrutor é transcender a reprodução de conteúdo e a automatização de técnicas de forma a favorecer o desenvolvimento de capacidades que permitam ao aluno planejar, tomar decisões e realizar com autonomia determinadas atividades ou funções, transferindo tais capacidades desenvolvidas para diferentes contextos;
- IV. **Interdisciplinaridade** - Caracteriza-se por uma abordagem que articula diferentes campos de conhecimentos e práticas profissionais, possibilitando o intercâmbio entre eles. Uma ação educativa interdisciplinar favorece a flexibilidade curricular, pois rompe com a visão fragmentada e contribui para o enriquecimento da prática pedagógica com o desenvolvimento de pesquisas e projetos integradores;
- V. **Contextualização** - Significa vincular o conhecimento à sua aplicação e, conseqüentemente, conferir sentido a fatos, fenômenos, conteúdos e práticas. O conhecimento contextualizado favorece para que o aluno desenvolva e mobilize capacidades para solucionar problemas em contextos apropriados, de maneira a ser capaz de transferir essa capacidade, futuramente, para os contextos reais do mundo do trabalho;
- VI. **Ênfase no aprender a aprender** - Refere-se à intencionalidade do instrutor em despertar no aluno a motivação para aprender, o interesse por querer saber mais e melhor. Ao favorecer o autodidatismo, o instrutor mobiliza no aluno a capacidade e a iniciativa de buscar por si mesmo novos conhecimentos, favorecendo a curiosidade, a autonomia intelectual e a liberdade de expressão. No momento atual, em que o conhecimento que se aplica hoje pode não mais se aplicar amanhã, mobilizar o aprender a aprender é fundamental para favorecer ao aluno descobrir suas próprias ferramentas para enfrentar as mudanças constantes e os desafios que elas acarretam;
- VII. **Proximidade entre o mundo do trabalho e as práticas sociais** - é o desenvolvimento de atividades autênticas que possuam utilidade e significado para o trabalho e para a vida. Tal aproximação é facilitadora da inserção profissional e da manutenção do trabalhador em atividade produtiva, pois favorece a compreensão das diferentes culturas do mundo do trabalho;
- VIII. **Integração entre teoria e prática** - implica em garantir a complementaridade que se estabelece entre essas duas dimensões, possibilitando ao aluno aplicar os fundamentos e

capacidades em sua prática profissional diária. A integração entre teoria e prática habilitará o aluno a avaliar e explicitar caminhos e alternativas na resolução de problemas, além de possibilitar a transferência das aprendizagens no enfrentamento de situações inusitadas e mais complexas;

- IX. **Incentivo ao pensamento criativo e à inovação** - refere-se ao incentivo à geração de novas ideias que podem se traduzir em produtos (bens ou serviços) com valor agregado. O instrutor deve mobilizar a criatividade dos alunos estimulando o livre pensar, o interesse pelo novo, o pensamento divergente, a aceitação da dúvida como propulsora do pensar, a imaginação e o pensamento prospectivo com o objetivo de lançar o olhar para a inovação. Ao incentivar o pensamento criativo, o instrutor oportuniza aprendizagens que vão além da mera reprodução da realidade, propiciando a descoberta de novas perspectivas e de soluções ainda não pensadas;
- X. **Aprendizagem significativa** - implica prover e resguardar os espaços de acolhimento, da boa convivência, da empatia, do bem-estar, da solidariedade, da alegria e do otimismo no ambiente escolar, sem comprometer a seriedade e a atenção que os processos de ensino e aprendizagem exigem. Em essência, preserva-se o papel fundamental da educação: apoiar a realização de cada um e de todos no processo de desenvolvimento das competências;
- XI. **Avaliação da aprendizagem com função diagnóstica, formativa e somativa** - implica planejar e utilizar a avaliação em tempos diversos e com objetivos diferenciados, visando a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem. Deve permitir ao instrutor rever sua prática, tomar decisões, bem como envolver os alunos na análise de seus desempenhos e na definição de objetivos e critérios da avaliação, favorecendo a avaliação mútua, o balanço da assimilação dos conhecimentos e a autoavaliação.

**Artigo 9.** A educação profissional e tecnológica no Departamento Regional do SENAI/TO visa primordialmente atender as necessidades e interesses das indústrias, dos trabalhadores, da sociedade e do país, como também:

- I. permitir ao aluno condições de acesso e permanência ao mundo do trabalho, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- II. estruturar e ofertar ações e programas educacionais organizados por eixos tecnológicos, disponibilizando itinerários formativos flexíveis e atualizados com base nos perfis profissionais das demandas do setor industrial, capazes de responder às necessidades das indústrias e dos profissionais que

- buscam a qualificação profissional, a inserção no mercado de trabalho e o aperfeiçoamento ou especialização em suas funções;
- III. formar cidadão consciente e ético, que possa contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população brasileira.

## TÍTULO II

### DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

**Artigo 10.** A Gestão da Educação Profissional e Tecnológica se fará mediante as orientações emanadas pela Gerência de Educação Profissional, Tecnológica e Inovação às Unidades Escolares e Postos Avançados, observadas às diretrizes gerais estabelecidas pela administração regional, nacional e supervisionada e assistida por seus órgãos técnicos, em consonância com a Diretoria Regional.

**Artigo 11.** A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica é responsável por gerenciar o desempenho das Unidades Escolares nas instâncias técnico-pedagógicas, com o objetivo de cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes educacionais da instituição.

**Parágrafo Único.** A estrutura de processos da Unidade de Educação Profissional, definida no Sistema de Gestão da Qualidade, é o documento de referência das atividades e tarefas do processo organizacional da instituição.

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES E POSTOS AVANÇADOS

**Artigo 12.** As Unidades Escolares e Postos Avançados mantidos pelo SENAI/TO, na capital e cidades do interior do Estado, são instâncias responsáveis pela oferta e gestão de cursos e programas, nas modalidades presencial e à distância, buscando atender as demandas locais da indústria e do mercado de trabalho.

**Artigo 13.** As Unidades Escolares e Postos Avançados, observadas as diretrizes gerais estabelecidas pela administração regional, supervisionada e assistida pela Gerência de Educação Profissional, possuem autonomia pedagógica, administrativa e de gestão, desde que observadas as diretrizes educacionais emanadas pela Unidade de Gestão e Diretoria Regional.

**§1º** A autonomia está condicionada e estabelecida em atendimento aos requisitos normativos legais da educação profissional, entre outros.

**§2º** A Proposta Pedagógica Institucional, a Metodologia SENAI de Educação Profissional e os Itinerários Formativos de Educação Profissional são documentos norteadores da ação educativa, juntamente com toda a legislação educacional e demais documentos orientativos.

**§ 3º** Os Postos Avançados que estão sob a gestão administrativa e pedagógica das Unidades Escolares devem elaborar o seu Plano de Trabalho/Gestão com vista a nortear as ações educacionais para o exercício anual, considerando as suas especificidades e as demandas de mercado e do seu entorno.

**Artigo 14.** As Unidades Escolares e Postos Avançados podem ser credenciados como polos de apoio presencial para o desenvolvimento de cursos e programas no âmbito da Rede SENAI de Educação a Distância, respeitando as diretrizes nacionais e regionais.

**Artigo 15.** As Unidades Escolares e Postos Avançados podem, respeitando as orientações institucionais, realizar parcerias regulamentadas por acordos de cooperação, convênios ou outros instrumentos legais, para a oferta de cursos e programas que tenham por objetivo contribuir para a formação dos alunos, desde que respeitando as diretrizes nacionais e regionais e devidamente aprovadas pelo Conselho Regional do SENAI/TO.

**§ 1º** A organização da estrutura de processos da Unidade Escolar é o documento de referência dos processos organizacionais das escolas do SENAI/TO. O Regimento Escolar apresenta apenas os processos educacionais estratégicos.

## TÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Artigo 16.** A organização administrativa da Unidade Escolar é constituída por:

- I Gerência
- II Secretaria Escolar
- III Administrativo
- IV Coordenação Pedagógica
- V Coordenação Técnica
- VI Orientação Educacional
- VII Biblioteca
- VIII Setor de Atendimento ao Cliente
- IX Docência

#### Seção I

##### Da Gerência da Unidade Escolar

**Artigo 17.** A gerência é o departamento executivo que gerencia, coordena e avalia o processo educacional nas dimensões pedagógica, administrativa, financeira e jurídica da Unidade Escolar.

**Parágrafo Único.** A gerência da Unidade Escolar é exercida por um profissional com graduação superior e designado para esse fim por meio de ato do presidente do conselho regional do SENAI.

**Artigo 18.** São atribuições do Gerente da Unidade Escolar:

- I conduzir a unidade de acordo com as determinações e orientações legais e institucionais, ficando sob sua responsabilidade a coordenação das atividades da equipe de profissionais, acompanhando e promovendo o desenvolvimento individual e colaborativo de seus integrantes para efetivação da Proposta Pedagógica;
- II coordenar o processo de elaboração e atualização da proposta pedagógica, plano de trabalho/gestão escolar da Unidade, projetos estratégicos entre outros;
- III estimular e promover a formação de grupos de trabalho, estudo e/ou comissões encarregadas de propor melhorias para atender aos problemas de natureza pedagógica e administrativo na Unidade;
- IV promover um ambiente propício para o desenvolvimento do processo educacional baseado no respeito e confiança entre alunos e colaboradores;

- V fortalecer o vínculo com a indústria, a comunidade local, buscando estabelecer com instituições e lideranças, parcerias que promovam o enriquecimento do trabalho da Unidade;
- VI acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e os indicadores de aprendizagem com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- VII garantir a legalidade, a autenticidade e a publicidade das ações e dos documentos escolares expedidos;
- VIII zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos e colaboradores;
- IX garantir a disponibilização de horas para o planejamento/replanejamento da ação do instrutor nas modalidades de Aprendizagem Industrial e Habilitação Técnica, considerando a Metodologia SENAI de Educação Profissional;
- X planejar e gerenciar os recursos financeiros, materiais e de infraestrutura da Unidade;
- XI presidir as reuniões de Conselho de Classe, entre outros;
- XII reunir-se periodicamente com os representantes dos alunos;
- XIII responder solidariamente com o secretário escolar pela fidedignidade dos documentos expedidos.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Escolar**

**Artigo 19.** A Secretaria Escolar, sob a gestão do secretário, é o setor responsável pelo controle, registro, expedição e guarda da documentação relativa à vida escolar dos alunos. Os serviços de secretaria escolar compreendem as atividades estratégicas de:

- I escrituração escolar;
- II emissão de certificados, diplomas, declarações, histórico escolar;
- III análise, controle e validação da produção estatística da Unidade Escolar;
- IV entre outras que se fizerem necessárias.

**§ 1º** O cargo de Secretário Escolar do SENAI/TO será exercido por profissional com graduação superior na área da educação, ou especialização na área de educação.

**§ 2º** Considerando as responsabilidades e atribuições o cargo de Secretário Escolar deve ser efetivado por meio de ato do presidente do Conselho Regional do SENAI.



**Artigo 20.** São atribuições do Secretário Escolar

- I participar da elaboração, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II zelar pela aplicação das determinações e orientações legais, institucionais e pelo cumprimento deste Regimento, subsidiando o trabalho desenvolvido por todas as áreas da Unidade Escolar;
- III manter atualizadas e disponibilizar informações relativas à frequência e aos resultados dos processos de avaliação do desempenho dos alunos;
- IV responder solidariamente com a gerência da Unidade Escolar pela fidedignidade dos documentos expedidos;
- V primar pela qualidade das ações educacionais, através da sistematização dos processos, acompanhamento e avaliação das ações educacionais desenvolvidas pela Secretaria Escolar;
- VI conhecer e operacionalizar o Sistema de Gerenciamento Escolar, no que se refere à matrícula, transferência, evasão, desistência, lançamento de conceitos, trancamento de matrícula, aproveitamento de estudos, emissão de declaração de conclusão de curso, histórico escolar, certificado e diploma, bem como outros dados que devam ser inseridos, primando pela qualidade das ações educacionais;
- VII orientar o gerente, coordenador e instrutor sobre a legislação educacional e as disposições do Regimento Escolar, normas, rotinas e procedimentos da Secretaria Escolar, visando ao desenvolvimento das atividades de forma integrada;
- VIII cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas pelo Departamento Regional do SENAI, bem como a legislação educacional e as disposições previstas no Regimento Escolar;
- IX organizar e manter rigorosamente atualizado os arquivos da Secretaria, pertinente ao dossiê do aluno, diários e autorização de cursos, entre outros, de acordo com as orientações, de forma a assegurar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- X atender aos alunos, orientando-os sobre os aspectos regimentais relacionados à sua vida escolar, esclarecendo dúvidas e apontando, caso seja necessário, procedimentos para regularização;
- XI receber, emitir, conferir e assinar documentos escolares dos alunos de acordo com a legislação de ensino e as disposições do Regimento Escolar, dando-lhes o devido encaminhamento nos órgãos competentes, visando à garantia da qualidade das ações educacionais;
- XII registrar junto aos órgãos superiores documentos dos cursos de Habilitação Técnica e Aprendizagem Industrial, oferecidos pela Unidade Escolar, para autorização dos diplomas e certificados, de forma a garantir a legalidade dos processos educacionais;
- XIII assegurar, quando solicitado, a apresentação de documentos que comprovem a autenticidade referente aos cursos e aos alunos inseridos no processo, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

- XIV receber solicitações de aproveitamento de competências para fins de aproveitamento de estudos e certificação;
- XV participar da análise do processo de aproveitamento de estudos, assegurando o cumprimento da legislação vigente e as disposições do Regimento Escolar;
- XVI entregar e receber diários de curso, observando o cumprimento das normas de preenchimento e fechamento de diário, de acordo com as exigências, primando pela qualidade das ações educacionais;
- XVII participar e redigir a ata do Conselho de Classe, juntamente com o gerente, coordenação pedagógica, instrutor e alunos, entre outros;
- XVIII supervisionar e coordenar a equipe da Secretaria Escolar, por meio da sistematização das atividades desenvolvidas, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- XIX apoiar as ações extensivas da Unidade Escolar, participando dos eventos, de acordo com o cronograma de atividades estabelecido;
- XX responder e zelar pelos bens patrimoniais destinados à execução das atividades da função.

### **Seção III**

#### **Do Administrativo**

**Artigo 21.** O Administrativo é responsável pela gestão administrativa da Unidade Escolar.

**Artigo 22.** São atribuições do Administrativo

- I participar da elaboração, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica e do Plano de Trabalho/Gestão da Unidade Escolar;
- II coordenar e executar as atividades administrativas ligadas ao planejamento dos cursos, recursos humanos e patrimoniais;
- III atuar solidariamente nas atividades educacionais de planejamento da Unidade Escolar, com vistas à melhoria da qualidade do processo educacional e do atendimento ao aluno;
- IV assegurar que toda a infraestrutura da Unidade Escolar esteja com as condições de funcionamento necessárias para execução das atividades educacionais.

## Seção IV

### Da Coordenação Pedagógica

**Artigo 23.** A coordenação pedagógica é a responsável pelo planejamento, implementação, monitoramento e avaliação do processo educacional, visando à qualidade das ações formativas nos diferentes níveis e modalidades de oferta da Unidade Operacional, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com as políticas e diretrizes de Educação do SENAI.

**Parágrafo Único.** O cargo de coordenador pedagógico será exercido preferencialmente por profissional com graduação em Pedagogia.

**Artigo 24.** São atribuições do Coordenador Pedagógico

- I planejar as ações formativas, visando à qualidade nos diferentes níveis e modalidades de oferta da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com as políticas e diretrizes de Educação do SENAI.
- II implementar o processo educacional, visando à qualidade das ações formativas nos diferentes níveis e modalidades de oferta da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com as políticas e diretrizes de Educação do SENAI.
- III monitorar o processo educacional, visando à qualidade das ações formativas nos diferentes níveis e modalidades de oferta da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com as políticas e diretrizes de Educação do SENAI.
- IV avaliar o processo educacional, visando à qualidade das ações formativas nos diferentes níveis e modalidades de oferta da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com as políticas e diretrizes de Educação do SENAI.

**Parágrafo Único.** O detalhamento do perfil profissional da Coordenação Pedagógica, incluindo as atividades e tarefas, encontra-se no documento competências profissionais da coordenação pedagógica do SENAI publicado pelo Departamento Nacional do SENAI.

## Seção V

### Da Coordenação Técnica de Curso

**Artigo 25.** Entende-se por coordenação técnica de curso o planejamento, o controle, a avaliação e o registro das atividades técnicas vinculadas aos planos de cursos técnicos e ao projeto político-pedagógico da Unidade Escolar, além da otimização dos recursos físicos e didáticos.

**Artigo 26.** A coordenação técnica de curso deve ser exercida por um instrutor com a finalidade de atuar como mediador nas questões técnicas do curso entre coordenação pedagógica, aluno e instrutores do curso.

**§1º** A função de coordenador técnico de curso deve ser exercida por um profissional devidamente habilitado no mínimo com graduação em nível superior na área tecnológica ou afim.

**§2º** O coordenador técnico de curso é responsável pelos cursos técnicos que abrangem a área tecnológica ou afim no qual é habilitado.

**Artigo 27.** São atribuições do Coordenador Técnico de Curso:

- I coordenar, acompanhar e avaliar as atividades técnicas do curso;
- II participar da elaboração e execução da proposta pedagógica, plano de trabalho/gestão escolar da Unidade;
- III elaborar com o apoio da Coordenação Pedagógica o projeto de curso de habilitação técnica;
- IV propor a atualização/revisão dos planos de cursos técnicos;
- V assessorar a Unidade Escolar em suas decisões técnicas no âmbito de projetos técnicos;
- VI apoiar a Unidade Escolar no desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- VII coordenar as atividades técnicas do curso, assegurando o fiel cumprimento das orientações normativas educacionais, no âmbito técnico;
- VIII prestar assistência técnica aos instrutores no acompanhamento, elaboração do plano de ensino e no desenvolvimento de situações de aprendizagem e competências metodológicas nas suas práticas avaliativas;
- IX coordenar as reuniões de trabalho com instrutores, visando promover a interdisciplinaridade nas unidades curriculares no âmbito técnico, adotar medidas técnico-pedagógicas preventivas, adequar metodologias e práticas avaliativas com vista a qualidade do curso;
- X supervisionar e coordenar o planejamento e a execução dos trabalhos de conclusão de curso - TCC e estágio supervisionado;

- XI definir o perfil profissional dos instrutores para ministrar as unidades curriculares;
- XII planejar e orientar a utilização dos recursos tecnológicos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades técnicas;
- XIII fornecer informações para a aquisição e/ou implementação/atualização de acervo bibliográfico, materiais, equipamentos e laboratórios específicos da área tecnológica;
- XIV estimular os instrutores para elaborar projetos inovadores inerentes a sua área tecnológica;
- XV orientar e acompanhar os instrutores na avaliação e seleção do material didático, quando necessário;
- XVI apoiar a coordenação pedagógica na elaboração do calendário e cronograma do curso;
- XVII monitorar e solicitar junto ao administrativo da Unidade Escolar a atualização e manutenção dos equipamentos e materiais da sua área de atuação;
- XVIII identificar, propor e avaliar a necessidade de atualização técnica dos instrutores;
- XIX participar de comissões de avaliação de aproveitamento de estudos, entre outros;
- XX ministrar aulas e participar de outras atividades de ensino, sem prejuízo de suas funções;
- XXI estimular o instrutor na realização de atividades complementares, tais como: palestras, seminários, ciclos de debates/outros, dentro e fora da instituição, visando o estímulo à ampliação do conhecimento em áreas afins e correlatas;
- XXII participar das reuniões técnicas, pedagógicas e conselhos de classe;
- XXIII avaliar o desempenho dos instrutores com o apoio da coordenação pedagógica;
- XXIV garantir o cumprimento de normas de higiene e de segurança, pelo respeito aos direitos humanos, pela preservação do meio ambiente;
- XXV elaborar relatórios técnicos, quando solicitado, atendendo aos prazos estabelecidos.
- XXVI manter bom relacionamento com os alunos e instrutores;
- XXVII cumprir e executar as normas e legislação estabelecidas na regulamentação do curso.

## Seção VI

### Da Orientação Educacional

**Artigo 28.** A orientação educacional integra-se ao trabalho pedagógico da Unidade Escolar na identificação, na prevenção e na superação dos conflitos, colaborando para o desenvolvimento do aluno e no processo de ensino e aprendizagem.

**Parágrafo Único.** O cargo de Orientador Educacional deve ser exercido por um Pedagogo com habilitação em Orientação Educacional e/ou profissional de nível superior na área de educação com especialização em Orientação Educacional.

**Artigo 29.** São atribuições do Orientador Educacional

- I elaborar o plano de trabalho do serviço de orientação educacional na Unidade Escolar;
- II assistir ao aluno, individualmente ou em grupo, em sessões programadas e sistemáticas, quando necessário;
- III elaborar e realizar projetos que visem influir na melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- IV promover atividades pedagógicas de orientação profissional estimulando o desenvolvimento das habilidades, competências e responsabilidades do aluno;
- V realizar o acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- VI emitir pareceres sobre a conduta dos alunos concernente à orientação educacional;
- VII participar no processo de caracterização da clientela escolar, avaliação e recuperação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos;
- VIII apropriar-se dos resultados dos alunos, com vista a apoiar o processo de ensino-aprendizagem;
- IX realizar reuniões periódicas com as turmas para mapear problemas de aprendizagem, evasão escolar, desinteresse, desorganização, conflito e outros, buscando soluções juntamente com instrutores e coordenações pedagógica e técnica;
- X realizar estudos e pesquisas, juntamente com a coordenação pedagógica, para identificar a evasão escolar, bem como suas causas;
- XI dar suporte aos alunos com problemas de relacionamento interpessoal e dificuldade de aprendizagem, estabelecendo parceria com a família para apoiar na resolução do problema;
- XII trabalhar de forma cooperativa com o instrutor e coordenação pedagógica, a fim de compreender o comportamento dos alunos

- e propor a implementação da intervenção pedagógica, garantindo que a aprendizagem seja o foco do aluno;
- XIII acompanhar sistematicamente o processo de aprendizagem a partir do interesse e necessidade dos instrutores e alunos, sugerindo medidas e práticas inovadoras que contribuam para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
  - XIV atender aos alunos que apresentem necessidade de assistência sistemática e especializada, quanto a problemas de aprendizagem, comportamento e assistencial;
  - XV participar dos conselhos de classe e apoiar a coordenação pedagógica com vista a reflexão e a discussão das dificuldades de aprendizagem face às necessidades dos alunos;
  - XVI articular, juntamente com a coordenação pedagógica, reuniões periódicas com instrutores, pais e alunos, a fim de que, a partir desse ponto, possa elaborar, de forma conjunta, uma solução para os problemas apresentados relativos à vida educacional do aluno;
  - XVII identificar os diferentes estilos de vida, hábitos e costumes culturais, e de que forma estes aspectos influenciam na aprendizagem dos alunos;
  - XVIII participar e propor ativamente ações de integração entre escola e família, de forma que favoreçam o envolvimento dos pais e familiares no processo educativo.

## Seção VII

### Da Biblioteca

**Artigo 30.** A biblioteca, sob a responsabilidade do bibliotecário, tem como objetivo facilitar o acesso e geração do conhecimento e informações, gerenciar a biblioteca, tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais, desenvolver estudos e pesquisa, realizar difusão cultural, desenvolver ações educativas e prestar serviços de assessoria e consultoria.

**Artigo 31.** São atribuições do Bibliotecário

- I participar da elaboração, avaliação e atualização da Proposta Pedagógica e do Plano de Trabalho/Gestão da Unidade Escolar;
- II orientar os alunos e instrutor sobre a utilização do acervo;
- III apoiar o processo de aquisição, renovação e substituição do acervo;
- IV elaborar procedimentos operacionais internos com vista a gestão da biblioteca;
- V elaborar plano de aquisição, renovação e substituição do acervo;
- VI promover a difusão cultural, incentivo à leitura, visando à integração entre usuários, alunos e instrutor;
- VII elaborar o plano de ação da biblioteca, planejando, executando, monitorando e avaliando as metas estabelecidas e fazendo os

- realinhamentos necessários no decorrer do processo, primando pela qualidade das ações da biblioteca;
- VIII elaborar e emitir relatórios das ações da biblioteca, subsidiando a avaliação das atividades desenvolvidas com vista a compor o relatório anual do Departamento Regional;
  - IX supervisionar e orientar a equipe da biblioteca da Unidade Escolar e Postos Avançados por meio da sistematização das atividades desenvolvidas de acordo com as diretrizes estabelecidas;
  - X realizar monitoramento e supervisão nos Postos Avançados com vista a melhoria do processo da biblioteca;
  - XI elaborar os procedimentos necessários ao tombamento do acervo bibliográfico, como a catalogação e a classificação, buscando a organização da biblioteca de acordo com as normas vigentes;
  - XII fornecer informações atualizadas do acervo para o departamento regional, a fim de subsidiar a equipe técnica e pedagógica no desenvolvimento das ações educacionais;
  - XIII divulgar o acervo, com intuito de promover e estimular a pesquisa através dos diversos meios de comunicação na busca da disseminação do conhecimento, no apoio do processo de ensino e aprendizagem;
  - XIV participar e apoiar a Unidade Escolar no planejamento de projetos de cursos em relação ao levantamento do acervo bibliográfico;
  - XV manter atualizada a base de dados do sistema de gestão das bibliotecas, de forma a assegurar a qualidade das ações da biblioteca;
  - XVI manter em condições de uso, bem como controlar a entrada e saída do acervo bibliográfico, para a utilização adequada do público em geral;
  - XVII responder e zelar pelos bens patrimoniais destinados à biblioteca, com intuito de manter a estrutura em adequadas condições de uso;
  - XVIII executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## Seção VIII

### Setor de Atendimento ao Cliente

**Artigo 32.** O setor de atendimento tem por objetivo acolher e orientar alunos e público em geral a respeito dos serviços educacionais ofertados na Unidade Escolar e Postos Avançados.

**Artigo 33.** São atribuições do Setor de Atendimento ao Cliente:

- I orientar e fornecer informações sobre os cursos e programas ofertados na Unidade Escolar;
- II realizar as matrículas em cursos e programas ofertados na Unidade Escolar, atendendo aos requisitos legais;



- III conhecer a programação e política de preços dos cursos oferecidos para divulgação da programação aos clientes internos e externos;
- IV utilizar os meios de comunicação disponíveis no atendimento ao cliente;
- V identificar e registrar as demandas de produtos e serviços, bem como sugestões e reclamações, visando subsidiar a elaboração do planejamento da oferta de curso;
- VI efetuar matrícula dos clientes no Sistema de Gerenciamento Escolar, atendendo aos requisitos legais;
- VII observar o movimento de pessoas com o intuito de zelar pela segurança interna;
- VIII registrar e levar ao conhecimento do superior os incidentes e/ou anormalidades, para providências cabíveis no que diz respeito ao atendimento ao cliente.

## **Seção IX.**

### **Dos Instrutores**

**Artigo 34.** O corpo de docentes é constituído por todos os instrutores responsáveis por ministrar aulas nos cursos presenciais e a distância na Unidade Escolar.

**Artigo 35.** São atribuições dos instrutores:

- I planejar e ministrar aulas presenciais e à distância em consonância com os procedimentos internos da unidade escolar, respeitando as condições ambientais de saúde e segurança na sua área de atuação;
- II elaborar plano de ensino/aula/tutoria de sua área específica de acordo com os critérios didáticos pedagógicos estabelecidos;
- III selecionar/elaborar material didático de sua área de atuação;
- IV elaborar instrumentos de avaliação dos alunos presenciais e/ou a distância;
- V realizar avaliação e o acompanhamento do processo de aprendizagem dos alunos, de acordo com o regimento escolar;
- VI estabelecer estratégias de recuperação para os alunos com baixo desempenho;
- VII criar e manter clima favorável à aprendizagem dos alunos;
- VIII manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- IX cumprir com o prazo de entrega dos registros de frequências ao seu superior;
- X informar seus superiores sobre a frequência e aproveitamento dos alunos com baixo desempenho;
- XI zelar pela integridade física e moral do aluno;

- XII participar da elaboração, avaliação e atualização da proposta pedagógica e regimento escolar da Unidade Escolar;
- XIII elaborar planos de cursos e projetos na sua área de atuação;
- XIV participar de reuniões pedagógicas e técnico administrativas;
- XV participar do conselho de classe quando convocado;
- XVI apresentar propostas de melhorias para a qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- XVII propor o desenvolvimento de novos produtos e serviços;
- XVIII participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- XIX participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e demais eventos da área educacional e correlatos, quando convocado;
- XX cumprir as determinações do Regimento Escolar, legislação, normas e procedimentos internos;
- XXI propor a aquisição de equipamentos e ferramentas que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem;
- XXII manter organizado os ambientes pedagógicos, materiais de consumo, instrumentos e equipamentos necessários para as atividades práticas presencial e a distância do curso ministrado;
- XXIII colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias, comunidade, empresas, entre outros;
- XXIV zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- XXV desenvolver nos alunos competências para o exercício pleno de sua cidadania quanto à organização, zelo, limpeza e saúde, segurança e ambiente;
- XXVI executar outras atividades correlatas consultorias entre outras quando necessário.

## TITULO IV

### DOS DOCUMENTOS NORTEADORES

#### CAPÍTULO I

##### DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

**Artigo 36.** O Projeto Político Pedagógico Institucional é um instrumento norteador das ações educacionais do SENAI/TO e da Unidade Escolar no que se refere às dimensões políticas, filosóficas e pedagógicas das ações educacionais, que define os objetivos e linhas a serem seguidos.

**Parágrafo Único.** É de responsabilidade da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica a elaboração e disseminação do Projeto Político Pedagógico Institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA UNIDADE ESCOLAR**

**Artigo 37.** É um instrumento elaborado coletivamente e deve traduzir a proposta educativa da Unidade Escolar nas dimensões filosóficas e pedagógicas.

**Artigo 38.** A Unidade Escolar, observadas as normas legais vigentes e as diretrizes pedagógicas, deve elaborar, a sua Proposta Pedagógica, que assume caráter orientador na prática educativa, juntamente com o Plano de Trabalho Escolar/Gestão.

**§ 1º** A elaboração da Proposta Pedagógica é de responsabilidade da Unidade Escolar e deve ser realizada com a participação de toda a comunidade escolar.

**§ 2º** A Proposta Pedagógica deve ser elaborada, em conformidade com referenciais normativos internos da instituição.

**§ 3º** O planejamento deve respeitar as características regionais e locais e observar o diagnóstico da realidade sócio econômica e cultural da Unidade Escolar, considerando os resultados do trabalho realizado, em especial do desempenho dos alunos, recursos humanos, materiais, financeiros entre outros.

**§ 4º** Cabe à Unidade Escolar atualizar, a cada 3 (três) anos, a Proposta Pedagógica e dar-lhe publicidade à comunidade Escolar.

**§ 5º** A Proposta Pedagógica de que trata o caput deste artigo deve ser submetida à Gerência de Educação Profissional e Tecnológica para análise e validação.

## **CAPÍTULO III**

## DO PLANO DE TRABALHO ESCOLAR/GESTÃO

**Artigo 39.** O Plano de Trabalho Escolar/Gestão é o plano de ação da Unidade Escolar que tem como objetivo nortear as ações educacionais para o seu exercício anual.

**Parágrafo Único.** O Plano de Trabalho Escolar /Gestão deve ser elaborado em conformidade com referenciais normativos internos da instituição.

## TÍTULO V

### DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I

#### DOS NÍVEIS DE EDUCAÇÃO E ENSINO

**Artigo 40.** A Unidade Escolar do SENAI Tocantins, com base na legislação de ensino vigente, Projeto Político Pedagógico Institucional e Proposta Pedagógica, pode oferecer educação profissional e tecnológica por meio de cursos presenciais e a distância nos seguintes níveis:

- I Educação Básica na modalidade:
  - a) Ensino Médio concomitante, articulado e/ou integrado com educação profissional, realizado através de convênio de intercomplementaridade entre outras parcerias, atendendo aos requisitos legais e procedimentos.
- II Educação Profissional e Tecnológica ministrada na forma presencial ou à distância por meio de cursos e programas de:
  - b) Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;
  - c) Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
  - d) Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-graduação.

**Parágrafo Único.** As Unidades Escolares do SENAI podem oferecer exames de certificação de pessoas e certificação profissional, desde que

tenham competência técnica e autorização da diretoria regional e que sejam observadas as normas e a legislação vigente.

## CAPÍTULO II

### DOS FINS E OBJETIVOS DOS NÍVEIS

**Artigo 41.** A Educação Básica na modalidade de ensino médio tem por objetivo a formação integral do aluno, mediante:

- I a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;
- III o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- IV a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino.

**Artigo 42.** A Educação Profissional, transição entre a escola e o mundo do trabalho, proporcionará ao aluno um conjunto de competências, preparando-o para atuar no mundo do trabalho e poderá ser desenvolvida em articulação com o ensino regular ou em modalidades que contemplem estratégia de educação continuada, constituindo um conjunto de programações planejadas de forma rigorosa, em termos de currículo, conteúdos, metodologia e estratégias de avaliação, assegurando os requisitos necessários a uma formação mais sólida e abrangente do aluno.

**Artigo 43.** A Educação Profissional e Tecnológica tem por objetivos:

- I na formação inicial e continuada - proporcionar a jovens e adultos conhecimentos, habilidades e o desenvolvimento de atitudes que permitam a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, em todos os níveis de escolaridade, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social;

- II na educação profissional técnica de nível médio - proporcionar habilitação técnica aos alunos concluintes do ensino médio ou nele matriculados;
- III na educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação - proporcionar educação superior na área tecnológica a concluintes do ensino médio, ou equivalente, bem como cursos de pós-graduação para os concluintes de curso de graduação ou demais cursos superiores.

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

#### Seção I

##### Da educação articulada

**Artigo 44.** A articulação da educação básica com a educação profissional constitui uma iniciativa estratégica das instituições SESI e SENAI e tem por objetivo oferecer oportunidades educacionais que propiciem formação integral e ampliem as possibilidades de inserção do cidadão na vida produtiva e social.

**Artigo 45.** A articulação preservará a natureza, as finalidades e as identidades específicas da educação básica e da educação profissional, as diretrizes próprias de cada instituição, bem como o percurso educativo e o itinerário formativo dos alunos.

**Artigo 46.** A articulação da educação básica com a educação profissional entre SESI e SENAI deve ocorrer nas seguintes formas:

- I ensino fundamental, na modalidade de Educação de Jovens Adultos (EJA), oferecido pelo SESI, incluída a alfabetização, com formação inicial e continuada oferecida pelo SENAI;
- II ensino médio, na modalidade EJA, oferecido pelo SESI, com formação inicial e continuada oferecida pelo SENAI;
- III ensino médio, na modalidade EJA, oferecido pelo SESI, com educação profissional técnica de nível médio oferecida pelo SENAI;
- IV ensino médio, oferecido pelo SESI, com formação inicial e continuada oferecida pelo SENAI;
- V ensino médio, oferecido pelo SESI, com educação profissional técnica de nível médio oferecida pelo SENAI.

**Parágrafo Único.** O SENAI/TO pode desenvolver a educação articulada na forma concomitante mediante ação de convênio ou acordo de intercomplementaridade com outras instituições, previamente formalizada e autorizada pela Diretoria Regional.

## **Seção II**

### **Da educação profissional e tecnológica**

**Artigo 47.** A educação profissional e tecnológica é desenvolvida no SENAI Tocantins por meio dos seguintes tipos de cursos e programas:

- I educação para o trabalho;
- II formação inicial e continuada;
- III educação profissional técnica de nível médio;
- IV educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação.

#### **Subseção I**

##### **Da Educação para o Trabalho**

**Artigo 48.** São programas e cursos que ocorrem na modalidade Iniciação Profissional, destinada a jovens e adultos, independentemente de escolaridade, visando a despertar o interesse pelo trabalho e preparar para o desempenho de funções básicas e de baixa complexidade de uma ou mais profissões. Tem duração variável.

**Parágrafo Único.** Não constitui ação gratuita, nos termos dos Referenciais da Gratuidade Regimental.

#### **Subseção II**

##### **Da Formação Inicial e Continuada**

**Artigo 49.** A formação inicial e continuada é destinada a qualificar jovens e adultos, independente de escolaridade prévia e de regulamentação curricular, podendo ser oferecida, segundo Itinerários Formativos de forma livre em função das necessidades da indústria e da sociedade.

**Parágrafo Único.** Os cursos e programas de formação inicial e continuada são regulamentados internamente na forma deste Regimento e por outras legislações específicas conforme modalidade.

**Artigo 50.** A formação inicial compreende as seguintes modalidades: Qualificação Profissional Básica e Aprendizagem Industrial Básica.

**Artigo 51.** A qualificação profissional básica terá duração e organização curricular estabelecida de acordo com as competências profissionais requeridas pelo mundo do trabalho, permanentemente atualizadas através dos itinerários formativos de educação profissional. Tem a duração variável e carga horária mínima de 160 horas.

**Parágrafo Único.** Entende-se por itinerário formativo o conjunto das etapas que compõem a organização da oferta da Educação Profissional pela instituição de Educação Profissional e Tecnológica, no âmbito de um determinado eixo tecnológico, possibilitando contínuo e articulado aproveitamento de estudos e de experiências profissionais devidamente certificadas por instituições educacionais legalizadas.

**Artigo 52.** As qualificações profissionais destinam-se a proporcionar conhecimentos compatíveis com a complexidade tecnológica do trabalho e com o grau de conhecimento técnico do aluno, seu nível de escolaridade, idade e terão duração e organização curricular definidas nos projetos de curso, em consonância com as exigências do mundo do trabalho.

**Artigo 53.** A aprendizagem Industrial é desenvolvida nos termos da legislação específica vigente e será ministrado a alunos aprendizes, com idade entre 14 a 24 anos.

**Artigo 54.** Para os cursos de Aprendizagem Industrial é de caráter obrigatório a realização pelo aluno de, no mínimo, 03 (três) cursos do Programa Competências Transversais, como atividades extracurriculares durante a fase escolar.



**Parágrafo Único.** A carga horária dos cursos do Programa Competências Transversais não é contabilizada para fins de registro da fase escolar dos cursos de Aprendizagem Industrial.

### Subseção III

#### Da prática profissional curricular

**Artigo 55.** A Prática Profissional Curricular é a etapa do curso de aprendizagem industrial desenvolvida no ambiente da empresa, observadas as leis e normas em vigor.

**Artigo 56.** O aluno do curso de aprendizagem industrial poderá cumprir, em empresa ou instituição que tenha condições de proporcioná-lo, em situação real de trabalho, no segmento profissional cursado ou noutro afim, na forma do disposto na legislação vigente.

**Artigo 57.** A carga horária da prática profissional na empresa deve constar no respectivo plano de curso de Aprendizagem Industrial Básica, com a ressalva de que, na hipótese da sua não realização, fica assegurado ao aluno o certificado de Qualificação Profissional Básica relativo à fase escolar, desde que aprovado em todas as Unidades Curriculares.

**Artigo 58.** O período da prática profissional na empresa pode ser realizado de forma concomitante, intercalado ou sequencial à fase escolar, contanto que não ultrapasse a carga horária estipulada no Contrato de Aprendizagem.

**Parágrafo Único.** Cabe à Unidade Escolar assegurar a compatibilidade da carga horária da fase escolar e da jornada na empresa, e o cumprimento do plano de curso.

**Artigo 59.** O acompanhamento/supervisão da Prática Profissional Curricular por parte da Unidade Escolar deve ser realizado pela coordenação pedagógica e ou por um profissional designado, conforme planejamento escolar da Unidade Escolar.

**§ 1º** A empresa deve designar um profissional que ficará responsável pela supervisão, orientação e acompanhamento das atividades do aluno cotista, conforme previsto em legislação.

**§ 2º** O acompanhamento da prática profissional curricular é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

**Artigo 60.** A conclusão do curso de Aprendizagem Industrial e a correspondente certificação deve ser efetivada quando as duas etapas, a escolar e a de prática profissional curricular na empresa, estiverem concluídas.

## **Subseção IV**

### **Da educação profissional técnica de nível médio**

**Artigo 61.** A educação profissional técnica de nível médio, que conduz à habilitação técnica de nível médio, será desenvolvida de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e a legislação vigente.

**Parágrafo Único.** É destinada a alunos matriculados ou egressos do ensino médio, com o objetivo de proporcionar habilitação ou qualificação profissional técnica de nível médio, segundo perfil profissional de conclusão.

**Artigo 62.** Os cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio serão organizados para o desenvolvimento de competências profissionais tendo como referências os itinerários formativos nacionais de educação profissional, com ou sem terminalidade, de acordo com os respectivos planos de curso e legislação vigentes.

**Artigo 63.** O plano de curso é o documento que sistematiza o planejamento didático-pedagógico e operacional dos cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio e da formação inicial e continuada, sendo condição indispensável para a oferta, constituindo sua diretriz primordial.

**Artigo 64.** Na elaboração dos planos de curso técnico de nível médio devem ser observados os seguintes princípios:

- I atendimento às diretrizes curriculares nacionais e à legislação educacional;
- II atendimento ao perfil profissional de conclusão;
- III integração entre as unidades curriculares, favorecendo a abordagem interdisciplinar;
- IV flexibilização curricular, a partir das possibilidades oferecidas na construção de itinerários formativos nacionais de educação profissional, conforme previsto em legislação.

**Artigo 65.** Os planos de curso técnico de nível médio podem ser atualizados sempre que houver necessidade ou em função de exigência legal. Os ajustes podem ser caracterizados como:

- I atualização de baixa complexidade - que compreende os ajustes, destinados a complementar ou aperfeiçoar partes ou itens do plano de curso e dispensa a submissão ao Conselho Regional;
- II atualização de alta complexidade - que compreende os ajustes destinados a modificar aspectos estruturantes e definidores da identidade do curso, sendo sujeita obrigatoriamente à análise e aprovação do Conselho Regional.

**Parágrafo Único.** Os planos de cursos da educação profissional técnica de nível médio devem ser aprovados pelo Conselho Regional em atendimento aos requisitos normativos.

**Artigo 66.** O currículo dos cursos técnicos será estruturado em unidades curriculares que poderão ser agrupadas por módulos, com a periodização recomendada, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização formalizados no plano de curso.

**Parágrafo Único.** Entende-se por unidade curricular um conjunto coerente e significativo de conhecimentos, habilidades e atitudes profissionais, independente em termos formativos e de avaliação durante o processo de aprendizagem.

**Artigo 67.** Os módulos poderão ter o caráter de terminalidade para efeito de qualificação profissional, dando direito a certificado de qualificação profissional quando previsto no plano de curso.

## Subseção V

### Do estágio profissional supervisionado

**Artigo 68.** O estágio caracteriza-se como ato educativo, essencialmente uma atividade curricular de competência da instituição de ensino, que deve integrar a proposta pedagógica da escola, os instrumentos curriculares do curso, devendo ser planejado, executado e avaliado e com os objetivos propostos.

**Artigo 69.** O aluno de curso de habilitação técnica de nível médio deverá, quando exigido pela legislação vigente ou plano de curso, cumprir estágio supervisionado em empresa ou instituição que atue no mesmo segmento ou em segmento afim à da formação profissional que lhe for proporcionada.

**§ 1º** Estágio obrigatório é aquele cuja carga horária total a ser cumprida pelo aluno é requisito para a aprovação e obtenção do documento de conclusão, conforme definido em plano de curso.

**§ 2º** Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, cuja carga horária cumprida pelo aluno deve ser apostilada no documento de conclusão, conforme definido em plano de curso.

**§ 3º** O estágio supervisionado terá a duração mínima prevista no Plano de Curso, obedecendo à legislação e normas vigentes, podendo ser cumprido preferencialmente concomitantemente à realização da fase escolar do curso ou após sua conclusão, obedecendo a legislação vigente, aos prazos definidos em documentos normativos internos.

**§ 4º** Ao aluno que optar por fazer o estágio obrigatório após a conclusão da fase escolar, deve trancar sua matrícula e reativá-la ao iniciar o estágio, devendo obedecer os prazos estabelecidos neste Regimento e documentos normativos internos.

**§ 5º** O aluno que comprovar haver exercido, por dois ou mais anos, funções cujas competências correspondam ao perfil de conclusão do curso ou de segmento afim, poderá ser dispensado da realização do estágio obrigatório, de acordo com a legislação vigente e diretrizes internas.

**§ 6º** O estagiário terá cobertura de seguro contra acidentes pessoais que venham a ocorrer durante a realização do estágio.

**Artigo 70.** É permitido ao aluno requerer aproveitamento de horas realizadas de atividades extracurriculares e/ou ações extensivas na área de formação ou transversal, em até 30% (trinta por cento) da carga horária de estágio, devendo obedecer aos prazos estabelecidos e diretrizes internas.

**Parágrafo Único.** O estágio supervisionado é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

## Subseção VI

### Das ações extensivas/atividades extracurriculares à educação profissional

**Artigo 71.** São ações que abrangem iniciativas voltadas para educação profissional, divulgação de inovações tecnológicas, assistência técnica, intercâmbio de experiências e quaisquer atividades que promovam a disseminação da informação e do conhecimento.

**Artigo 72.** As atividades referentes às ações extensivas e extracurriculares podem ser:

- I palestras, seminários, conferências, teleconferências, simpósios e eventos similares;
- II realização e participação em exposições ou feiras;
- III realização de cursos na modalidade a distância que objetiva a difusão e/ou compartilhamento de informações e conhecimentos.

## Subseção VII

### Do Trabalho de conclusão de curso

**Artigo 73.** O Trabalho de Conclusão de Curso é um documento que formaliza a proposta de trabalho a ser desenvolvida pelo aluno. Deverá conter, pelo menos, os seguintes itens: linha de pesquisa (tema), objetivos (gerais e específicos), justificativa, metodologia, recursos utilizados e cronograma das atividades, devendo ser elaborado pelo aluno com o apoio do orientador.

§ 1º Poderá incluir pesquisa bibliográfica e/ou trabalho de campo.

§ 2º O trabalho de conclusão de curso é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

**Artigo 74.** O aluno de curso de habilitação técnica de nível médio deverá, quando exigido pela legislação vigente ou plano de curso, cumprir a carga horária prevista do TCC.

**Artigo 75.** O trabalho de conclusão - TCC é realizado pelo aluno, sob a supervisão de instrutor/orientador com conhecimento e/ou especialização na área de formação objeto da pesquisa do aluno.

**Artigo 76.** O trabalho de conclusão – TCC compreende diversos tipos de atividades, em conformidade com os princípios gerais de um trabalho de pesquisa científica na área do curso.

**Artigo 77.** O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, quando previsto no Plano de Curso, é uma atividade curricular obrigatória, no qual se torna condição imprescindível à obtenção do diploma de Curso Técnico, devendo este ser concluído e aprovado até o término da fase escolar.

## **Subseção VIII**

### **Da educação superior**

**Artigo 78.** A educação superior no SENAI abrange cursos e programas sequenciais, de graduação, de pós-graduação e de extensão. Os de graduação compreendem o bacharelado, a licenciatura e a educação profissional tecnológica e os de pós-graduação compreendem o mestrado, o doutorado e a especialização.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

**Artigo 79.** A Educação a distância é uma modalidade de ensino que possibilita a autoaprendizagem, com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de tecnologia da informação, utilizados isoladamente ou combinados e veiculados pelos diversos meios de comunicação.

**Artigo 80.** Os cursos de Educação a Distância serão oferecidos pelo SENAI/TO dentro da esfera da educação profissional e obedecerão a legislação educacional vigentes e todas as normas internas da Unidade Escolar.

**Artigo 81.** A avaliação do rendimento do aluno na educação a distância para fins de aprovação, certificação ou diplomação, realizar-se-á por meio de provas presenciais e ou a distância, usando ambientes pedagógicos devidamente apropriados para execução das atividades teóricas e práticas.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO ENSINO APRENDIZAGEM

#### Secção I

##### Da avaliação da aprendizagem

**Artigo 82.** A avaliação da aprendizagem, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, deverá subsidiar as ações de orientação do aluno, visando a melhoria de seu desempenho.

**Artigo 83.** A avaliação, parte integrante dos processos de ensino aprendizagem será desenvolvida e compreenderá as seguintes funções:

- I a **função diagnóstica** acontece no início do processo e permite identificar características gerais do aluno, seus conhecimentos prévios, interesses, possibilidades e dificuldades, tendo em vista a adequação do ensino à sua realidade. Destaca-se que em qualquer momento, a avaliação sempre se constitui como processo diagnóstico.
- II a **função formativa** fornece informações ao instrutor e ao aluno durante o desenvolvimento de todo o processo de ensino e aprendizagem, permitindo localizar os pontos de deficiências para intervir na melhoria continua desse processo. Portanto, a avaliação formativa possibilita um redirecionamento do ensino e da aprendizagem, tendo em vista garantir a sua efetividade ao longo da formação profissional.
- III a **função somativa** permite avaliar a aprendizagem do aluno ao final de uma etapa dos processos de ensino e aprendizagem, seja ela uma situação de aprendizagem, uma unidade curricular, um módulo ou um conjunto de módulos. Permite ainda decidir sobre a aprovação ou retenção do aluno, considerando o desempenho alcançado. Por outro lado, as informações obtidas com esta avaliação, ao final de uma etapa, podem se constituir em informações diagnósticas para a etapa subsequente dos processos de ensino e aprendizagem.

**Parágrafo Único.** A avaliação da aprendizagem com função diagnóstica, formativa e somativa implica planejar e utilizar a avaliação em tempos diversos e com objetivos diferenciados, visando a melhoria contínua do processo de ensino e aprendizagem. Deve permitir ao instrutor rever sua prática, tomar decisões, bem como envolver os alunos na análise de seus desempenhos e na definição de objetivos e critérios da avaliação, favorecendo a avaliação mútua, o balanço da assimilação dos conhecimentos e a autoavaliação.

## Seção II

### Dos critérios e formas de avaliação

**Artigo 84.** O processo avaliativo deverá ser sistemático e contínuo, dada a necessidade de uma avaliação realizada de forma organizada, onde:

- I as competências desejadas para a educação profissional estejam bem definidas;
- II os objetivos, conhecimentos/conteúdos formativos, estratégias e meios que possibilitem uma aprendizagem significativa e que estejam em sintonia com a Metodologia SENAI de Educação Profissional.

**Artigo 85.** A interpretação do domínio das competências deverá ser feita por diferentes formas de avaliação que assegurem o desenvolvimento de uma atitude de autoavaliação por parte do aluno e a discussão dos seus resultados entre aluno e instrutor.

**Artigo 86.** O processo avaliativo deverá ser realizado:

- I mediante o emprego de estratégias, instrumentos e técnicas diversificados, em conformidade com a natureza das competências propostas para o curso e a Metodologia SENAI de Educação Profissional;
- II com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados evidenciados ao longo do processo de ensino e aprendizagem sobre os de eventuais provas finais.



**Parágrafo Único.** O conjunto das estratégias planejadas a que se refere o caput deste artigo deve evidenciar a mobilização dos conhecimentos, habilidades e atitudes para o desenvolvimento das capacidades e competências previstas no perfil de conclusão constante no plano de curso.

### Seção III

#### Do apoio à avaliação da aprendizagem

**Artigo 87.** O Conselho de Classe, observada a legislação vigente, é regulamentado por normas internas, devendo se apoiar nas ações de avaliação da aprendizagem realizadas na unidade escolar, para propiciar:

- I tomada de decisões para a melhoria do desempenho do educando, durante os processos de ensino e aprendizagem;
- II análises do desempenho do educando, com a finalidade de subsidiar decisões sobre a sua aprovação ou retenção.

### Seção IV

#### Da atribuição de notas e/ou conceitos e resultado final

**Artigo 88.** Para o curso/unidade curricular estruturado por Competência e na Metodologia SENAI de Educação Profissional a atribuição será **CONCEITO**.

**Artigo 89.** Os conceitos devem ser expressos por letras de **A** a **E**.

**Artigo 90.** Para definição do Conceito, o instrutor deverá considerar a descrição do desempenho do aluno, conforme Escala de Avaliação abaixo:

ESCALA DE AVALIAÇÃO		
Descrição do Desempenho do Aluno	Conceito	
Desenvolveu as situações de aprendizagem atingindo totalmente os critérios críticos e os desejáveis.	<b>A</b>	<b>APROVADO</b>
Desenvolveu as situações de aprendizagem atingindo totalmente os critérios críticos e, parcialmente, os critérios desejáveis.	<b>B</b>	
Desenvolveu as situações de aprendizagem atingindo totalmente os critérios críticos, porém nenhum critério desejável.	<b>C</b>	
Desenvolveu as situações de aprendizagem atingindo parcialmente os critérios críticos e desejáveis.	<b>D</b>	<b>REPROVADO</b>
Não desenvolveu as situações de aprendizagem ou não atingiu nenhum dos critérios críticos e nenhum desejável.	<b>E</b>	

**Parágrafo Único.** Nos casos de desistência ou trancamento, ambos formalizados pelo aluno, será anulado o campo destinado a Nota, Conceito e Resultado Final do Curso/Unidade Curricular, visto que não há desempenho a ser informado.

**Artigo 91.** O Resultado Final deve ser expresso pelas descrições **APROVADO** ou **REPROVADO**, considerando o desempenho do aluno.

**Artigo 92.** Para o curso/unidade curricular estruturado por Conteúdo, a atribuição será de **NOTAS**.

**§ 1º** As notas devem ser expressas em números inteiros, uma casa decimal, numa escala de 0,1 a 10,0 (um décimo a dez).

**§ 2º** Para definição da nota o instrutor deverá considerar a descrição do desempenho do aluno, conforme Escala de Avaliação abaixo:

Nota Final no Curso /Unidade Curricular	Descrição do Desempenho do Aluno	Resultado final, considerando Desempenho
7,0 a 10,0	O aluno obteve desempenho suficiente no desenvolvimento das competências do componente curricular no período	<b>APROVADO</b>
0,1 a 6,9	O aluno obteve desempenho insuficiente no desenvolvimento das competências do componente curricular no período	<b>REPROVADO</b>

## Seção V

### Da Aprovação

**Artigo 93.** Será considerado **APROVADO** o aluno que obtiver assiduidade e desempenho conforme regras definidas abaixo:

- I quanto à assiduidade - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso/unidade curricular e;
- II quanto ao desempenho – obter no curso/unidade curricular Conceito e/ou Nota Final (NF), conforme previsto no caput do artigo 90 e 92 deste Regimento.

**Parágrafo Único.** Será admitido para os alunos da modalidade de habilitação técnica que ficarem reprovados em até 02 (duas) unidades curriculares no regime de progressão parcial com dependência, a partir de uma programação definida pela Unidade Escolar.

## Seção VI

### Da Progressão Parcial com Dependência

**Artigo 94.** Por Progressão Parcial entende-se a possibilidade do aluno ser promovido para o módulo seguinte, embora não tenha atingido aproveitamento satisfatório em até 2 (duas) unidades curriculares do módulo anterior, que deverá(ão) ser cursada(s) novamente na forma de dependência realizada paralelamente no módulo seguinte.

**§ 1º** O aluno não poderá prosseguir os estudos no módulo posterior ao que cursa as dependências, sem que tenha cumprido e sido aprovado nestas unidades curriculares, objetos da dependência.

**§ 2º** Caso a Unidade Escolar tenha disponibilidade poderá ofertar a realização de Progressão Parcial com Dependência no período de férias, desde que o módulo, objeto da dependência, tenha sido concluído.

**Artigo 95.** Entende-se por Dependência a unidade curricular na qual o aluno não obteve aproveitamento, esgotadas todas as formas de recuperação, sendo realizada, obrigatoriamente, de forma presencial e concomitante ao módulo seguinte.

**Artigo 96.** A Progressão Parcial com Dependência é aplicável e destinada apenas aos cursos da modalidade de Habilitação Técnica.

**Artigo 97.** O Conselho de Classe irá admitir a progressão parcial somente nos casos em que a realização das unidades curriculares em dependência não comprometer o currículo do módulo letivo seguinte, preservando assim a sequência curricular.

**Artigo 98.** Ao aluno que ficar retido em mais de 02 (duas) unidades curriculares deverá realizar o módulo novamente.

**§ 1º** A Progressão Parcial com Dependência ampara-se no Art. 24, inciso III, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, a qual estabelece que "nos estabelecimentos que adotam a progressão regular por série, o regimento escolar pode admitir formas de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, observadas as normas do respectivo sistema de ensino".

**Artigo 99.** A Unidade Escolar deve, no decorrer do período letivo, informar oficialmente aos alunos, pais ou responsáveis legais, quando menor de idade, sobre a forma e período da realização da progressão parcial com dependência do aluno. Este documento deve ser registrado e arquivado no processo do aluno.

**Parágrafo Único.** A aplicação da Progressão Parcial com Dependência é regulamentada por documento normativo interno da instituição.

## Seção VII

### Da Recuperação

**Artigo 100.** A recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, deverá ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem.

**Artigo 101.** A recuperação deve ocorrer de forma:

- I **contínua**, em ambientes pedagógicos, em que o instrutor, a partir do seu planejamento docente, realizado no dia a dia da sala de aula, criará novas situações desafiadoras e dará atendimento ao aluno que dele necessitar, por meio de atividades e intervenções pontuais e imediatas, em decorrência da avaliação diagnóstica e sistemática.

- II **paralela**, destinada aos alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem não superadas no cotidiano escolar e necessitem de um trabalho mais direcionado, em horário contrário ao das aulas regulares (contra turno), com duração variável.
  - a. As atividades de recuperação paralela são desenvolvidas fora do horário normal de aula, podendo ocorrer no mesmo turno de funcionamento da turma após o término das aulas regulares, em turnos diversos e aos sábados, através de atividades desenvolvidas pelo instrutor, definidas através de um cronograma de atividades monitorado pela coordenação pedagógica, coordenador técnico e instrutor.
  - b. Deve ser ofertada dentro da unidade curricular no qual foi verificada a lacuna no processo de ensino e aprendizagem, não podendo ser oferecida após o término da unidade curricular.
  - c. O instrutor deve organizar um plano de estudo alternativo capaz de dinamizar novas oportunidades de aprendizagem, negociando-o com o aluno.

**Parágrafo Único.** O registro da recuperação paralela é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

## Seção VIII

### Da Reprovação

**Artigo 102.** Será considerado REPROVADO o aluno que não obtiver assiduidade e/ou frequência, conforme regras definidas abaixo:

- I quanto à assiduidade - frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso/unidade curricular e;
- II quanto ao desempenho – obter no curso/unidade curricular Conceito e/ou Nota Final (NF), conforme previsto no caput do artigo 94 e 97 deste Regimento.

**Parágrafo Único.** A reprovação dar-se-á quando todas as estratégias de recuperação, durante o desenvolvimento do curso/unidade curricular estiverem se esgotado.

## Seção IX

### Do aproveitamento de estudos

**Artigo 103.** As competências construídas e os conhecimentos adquiridos pelo aluno, por meio formal, poderão ser aproveitados mediante análise de Comissão designada pela gerência da Unidade Escolar, se atendidas as especificidades constantes nos planos de cursos.

**Artigo 104.** Poderão ser aproveitados, para prosseguimento de estudos ou conclusão de estudos, os conhecimentos e habilidades adquiridos por meios formais que serão aferidos e reconhecidos mediante avaliação.

**Artigo 105.** Para prosseguimento de estudos, a Unidade Escolar pode promover o aproveitamento de estudos do aluno, desde que, diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão.

**Artigo 106.** Poderá haver aproveitamento de estudos de unidades curriculares ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa.

**Artigo 107.** As solicitações de aproveitamento de estudo devem ser requeridas e efetivadas sempre antes do início do curso ou módulo, conforme cronograma da Unidade Escolar.

**Parágrafo Único.** O processo de aproveitamento de estudos é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

## TÍTULO V

### DO REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Artigo 108.** A Unidade Escolar, tendo como base o calendário escolar institucional, deverá elaborar o seu Calendário Escolar e integrá-lo ao Plano de Trabalho Escolar/Gestão, sendo o mesmo referência para a execução das ações formativas educacionais.

**Artigo 109.** São considerados dias letivos os dias de efetivo trabalho escolar.

**Parágrafo Único.** Considera-se dias letivos os dias de efetivo trabalho escolar em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou atividades didático-pedagógicas, programadas pela Unidade Escolar, desde que realizada com controle de frequência dos alunos e devidamente alinhada ao currículo do curso sob orientação do instrutor.

**Artigo 110.** A elaboração do calendário escolar deve seguir as diretrizes previstas nos procedimentos internos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO HORÁRIO ESCOLAR**

**Artigo 111.** A duração da hora/aula é de 60 minutos em qualquer turno.

**§ 1º** Para os cursos de Educação Profissional de Nível médio, Aprendizagem Industrial, Qualificação Profissional, Aperfeiçoamento Profissional e Iniciação Profissional, realizados nos turnos matutino e vespertino, a carga horária deve ser de 04 (quatro) horas diárias com intervalo de 15 (quinze) minutos.

**§ 2º** Para o turno noturno a carga horária deve ser de 03 (três) horas diárias com intervalo de 15 (quinze) minutos.

**§ 3º** Fica assegurado à Unidade Escolar realizar cursos em horários flexíveis, considerando as especificidades e demandas identificadas.

**Artigo 112.** A definição do horário escolar é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

## **CAPÍTULO III**

### **DA CARGA HORÁRIA DOS CURSOS**

**Artigo 113.** A carga horária mínima dos cursos de educação profissional deve atender aos requisitos legais das diretrizes de educação profissional e tecnológica.

**§ 1º** Para os cursos de educação profissional técnica de nível médio deve ser observada a carga horária mínima prevista no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos.

**§ 2º** No plano de curso da educação profissional técnica de nível médio podem ser previstas atividades não presenciais (a distância) de até 20% da carga horária do curso, desde que haja suporte tecnológico e sejam asseguradas todas as condições de infraestrutura e profissional qualificado.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

**Artigo 114.** O processo de seleção aos diversos cursos, dependendo de suas características e peculiaridades, poderá incluir provas para apuração de competências profissionais, provas objetivas de conhecimentos gerais, específicos e de aptidão.

**Parágrafo Único.** O processo de seleção a ser adotado, com as exigências a serem cumpridas pelos candidatos, em cada caso, será definido em edital nas épocas próprias, para cada um dos cursos mantidos na Unidade Escolar.

**Artigo 115.** Os candidatos aprovados e classificados no processo de seleção serão chamados à matrícula até o limite das vagas existentes em cada curso, atendida a ordem de prioridade que for estabelecida no edital.

## **CAPÍTULO V**

### **DA MATRÍCULA**

**Artigo 116.** A matrícula inicial será efetuada mediante solicitação do candidato, com anuência às disposições constantes deste Regimento.



**Parágrafo Único.** O candidato, com idade inferior a 18 anos, será representado ou assistido por seu pai ou responsável legal.

**Artigo 117.** No ato da matrícula inicial, o candidato deverá apresentar à secretaria escolar da Unidade Escolar os documentos pessoais e, se for o caso, o comprovante de escolaridade, conforme relação necessária.

**Parágrafo Único.** A matrícula está condicionada ao atendimento pelo candidato, aos requisitos de acesso e procedimentos internos para cada curso e/ou programa.

**Artigo 118.** As matrículas serão efetuadas nas épocas próprias determinadas no edital do processo seletivo ou no calendário escolar.

## **Seção I**

### **Do Trancamento**

**Artigo 119.** O trancamento de matrícula é concedido ao aluno efetivamente matriculado no semestre, para manter sua vinculação ao curso e seu direito à reabertura, caso haja interrupção temporária dos estudos.

**§ 1º** Caberá trancamento de matrícula somente para alunos dos cursos da educação profissional técnica de nível médio.

**§ 2º** O trancamento é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

**Artigo 120.** Será assegurado ao aluno o direito de reabertura de matrícula, no prazo máximo de dois anos, contados da data de deferimento do trancamento da matrícula, devendo a solicitação passar por análise de aproveitamento de estudo.

**Parágrafo Único.** Matrícula não reaberta dentro do prazo será automaticamente cancelada por abandono.

## Seção II

### Da transferência

**Artigo 121.** Será permitida a transferência de alunos, conforme atendimento aos critérios de aproveitamento de estudos. Contudo, para obter tal direito, o aluno deverá manter vínculo ativo em instituições regulares de ensino, respeitada a legislação vigente e obedecidas as seguintes exigências:

- I Existência de vagas no mesmo curso ou em curso afim àquele de origem, exceto para os casos amparados pela legislação acerca da *ex officio*;
- II Comprovação de que o curso de origem do candidato à transferência é autorizado e/ou reconhecido na forma da legislação vigente;
- III Cumprimento dos prazos fixados no calendário escolar;
- IV Cumprimento das normas específicas regulamentada por documento normativo interno da instituição.

**Parágrafo Único.** A transferência *ex officio*, conforme legislação vigente, será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

### Subseção I – Da Transferência entre Turnos na Unidade Escolar

**Artigo 122.** A transferência entre turnos é a movimentação do aluno regularmente matriculado para outro período de oferta do mesmo curso/programa, na mesma Unidade Escolar, desde que os cursos/programas estejam no mesmo período de desenvolvimento e de acordo com a disponibilidade de vaga e resultado da análise de aproveitamento de estudos.

## **Subseção II – Da Transferência entre Unidades Escolares**

**Artigo 123.** A transferência entre Unidades Escolares é a movimentação do aluno regularmente matriculado para outra Unidade Escolar, no mesmo curso quando em oferta concomitante e de acordo com a disponibilidade de vaga e resultado da análise de aproveitamento de estudos.

## **Subseção III – Da Transferência externa**

**Artigo 124.** A transferência externa é concedida ao candidato proveniente de outra instituição, para ingresso em cursos afins da Unidade Escolar, na hipótese de existência de vagas, respeitada a legislação vigente e obedecidas as exigências de aproveitamento de estudos previstas neste regimento.

**§ 1º** A matrícula por transferência externa deve ser efetivada sempre antes do início do curso ou módulo e posterior ao período de rematrícula dos veteranos, obedecendo o calendário da Unidade Escolar.

**§ 2º** Somente serão realizadas análises de transferência para candidatos de outra instituição que tenha concluído o 1º período/módulo básico na instituição de origem.

**§ 3º** Na solicitação de transferência é necessária apresentação de declaração de transferência da instituição de origem com todas as informações necessárias que comprovem a legalidade do pedido.

## **Subseção IV – Da Transferência para outra instituição**

**Artigo 125.** A solicitação de transferência para outra instituição poderá ser realizada a qualquer tempo, o deferimento é imediato e irreversível, onde a Unidade Escolar emitirá uma declaração de transferência ao aluno informando a situação de matrícula escolar do aluno, pois posteriormente será emitido um Histórico Escolar parcial, considerando os prazos internos da Secretaria Escolar.

**Parágrafo Único.** Deferida a transferência, o aluno não tem mais vínculo com a Unidade Escolar, sendo irreversível o processo.

## CAPÍTULO VI

### DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

**Artigo 126.** O cancelamento de matrícula é a extinção total de vínculo do aluno com a instituição.

**Artigo 127.** O cancelamento voluntário de matrícula ocorrerá por:

- I transferência para outra instituição de ensino;
- II por expressa manifestação de vontade do aluno.

**Artigo 128.** O cancelamento por ato administrativo ocorrerá:

- I aos alunos da habilitação técnica que não concluírem o curso no prazo máximo de cinco anos a partir da primeira matrícula;
- II caso o prazo de dois anos de trancamento de matrícula for ultrapassado;
- III por motivos disciplinares.

## CAPÍTULO VII

### DO DIÁRIO DE CLASSE

**Artigo 129.** O Diário de Classe é um instrumento de escrituração escolar emitido pela secretaria escolar e utilizado pelos instrutores com a finalidade de registrar e documentar a frequência e o aproveitamento individual do aluno regularmente matriculado.

**Artigo 130.** O Diário de Classe visa garantir a identidade de cada aluno e a regularidade e autenticidade de sua vida escolar, bem como a fidedignidade dos atos e fatos escolares.

**§1º** O diário de classe é um documento sob responsabilidade legal do instrutor.

§ 2º O diário deve ser preenchido sem erros ou rasuras, evitando dúvidas que possam prejudicar os levantamentos gerais da Unidade Escolar de forma a garantir a legalidade e a legitimidade das informações.

§ 3º Devem ser registradas no Diário de Classe todas as atividades desenvolvidas que garantam a efetiva aprendizagem e o desenvolvimento das competências e habilidades.

## CAPÍTULO VIII

### DO SISTEMA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

**Artigo 131.** Ao aluno é obrigatória a frequência às aulas e aos demais atos escolares, com exceção nos cursos de educação a distância.

§ 1º A frequência às aulas e às demais atividades curriculares só é permitida ao aluno regularmente matriculado.

§ 2º A frequência será apurada do primeiro ao último dia da atividade, sendo registradas as presenças ou ausências do aluno, exclusivamente no Diário de Classe.

§ 3º O lançamento da frequência diária é de responsabilidade do instrutor.

§ 4º O controle de frequência é de responsabilidade da secretaria escolar.

§ 5º As atividades escolares realizadas fora da sala de aula, sob a efetiva orientação do instrutor, tem frequência obrigatória e compõem a carga horária total do curso/unidade curricular.

§ 6º Em razão de disposição que protege a privacidade das pessoas, nos termos do artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal, não serão informados resultados de frequência e avaliação de desempenho a quaisquer outros interessados, inclusive aos pais de alunos que já atingiram maioridade civil, ainda que os filhos permaneçam sob dependência econômica destes.

**Artigo 132.** É expressamente vedado o abono de faltas ao aluno, com exceção ao previsto na legislação vigente determinado no artigo 133.

**Artigo 133.** O abono de faltas somente deve ser aplicado em atendimento a legislação abaixo:

- I Decreto-Lei nº 715/69 e Decreto nº 85.587/80: para aluno convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista, oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva:
  - a. o Decreto-Lei nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, desde que apresente o devido comprovante.
  - b. o Decreto nº 85.587/80 estende esta justificativa para a oficial ou Aspirante a Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante.

**Parágrafo Único.** As referidas leis não amparam o militar de carreira.

**Artigo 134.** Merece tratamento especial o aluno amparado pelas legislações abaixo, sendo vedado o abono de faltas, com obrigatoriedade de realização de atividades domiciliares, conforme determinado na legislação vigente:

- I Decreto Lei nº 1044/69: Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizado, caracterizado por:
  - a. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
  - b. ocorrência isolada ou esporádica;
  - c. duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas, (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.
  - d. é necessário apresentação de atestado médico ou atestado odontológico, constando o período de afastamento.
  - e. é atribuído ao aluno exercícios domiciliares com acompanhamento da Unidade Escolar, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da unidade escolar.
  
- II Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.0202/75: Aluno gestante.
  - a. a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, equivalente a 120 dias, a aluna em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044/69.
  - b. é necessário apresentação de atestado médico a unidade escolar, constando o período de afastamento.

- c. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.
  - d. em qualquer caso, é assegurado às estudantes em estado de gravidez o direito à prestação dos exames finais.
  - e. é atribuído a aluna gestante, exercício domiciliares com acompanhamento da unidade escolar, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da unidade escolar.
- III Lei nº 10.421/2002: Estende à mãe adotiva o direito à licença-maternidade em consolidação das leis do trabalho.
- a. ao aluno que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança será concedida licença-maternidade, conforme descrito abaixo:
    - no caso de adoção ou guarda judicial de criança até 01 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.
    - no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 01 (um) ano até 04 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.
    - no caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 04 (quatro) anos até 08 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.
  - b. a licença-maternidade para mãe adotiva só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião.
  - c. é atribuído a aluno adotante exercício domiciliares com acompanhamento da Unidade Escolar, sempre que compatíveis com as possibilidades da unidade escolar.
- IV Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998: Aluno Esportista.
- a. ao aluno participante em competições desportivas oficiais ou em conclave internacionais é atribuído, exercício domiciliares com acompanhamento da unidade escolar.
  - b. é necessária apresentação de declaração de participação, constando o período de afastamento.
- V Constituição Federal, Título II, Capítulo I, Art. 5º, Inciso VIII: direitos por motivo de crença religiosa - Aluno Adventista.
- a. ao aluno adventista é atribuído, exercícios domiciliares com acompanhamento da Unidade Escolar.
  - b. é necessária apresentação de declaração própria da igreja atestando que é membro da igreja Adventista, e que por isso não poderá comparecer às aulas no período que compreende do pôr do sol da sexta até o pôr do sol do sábado, período em que é considerado o dia de sábado para tais religiosos.

**Artigo 135.** Os registros dos exercícios domiciliares previstos, bem como os documentos comprobatórios necessários previstos nos artigos anteriores, devem ser arquivados no processo do aluno.

**§ 1º** O aluno ou seu representante deve solicitar atendimento domiciliar na secretaria da Unidade Escolar via Requerimento com o documento comprobatório (atestado médico ou comprovante da situação prevista em lei) dentro de 05 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento. A não apresentação do atestado médico pelo aluno, no prazo estabelecido, bem como a não realização dos exercícios domiciliares, caracterizará falta injustificada irrevogável, devendo a Unidade Escolar manter todos os registros de tais ações.

**§ 2º** O processo de registro dos exercícios domiciliares é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS**

**Artigo 136.** Ao aluno que concluir os estudos será conferido documento que comprove essa condição, como segue:

- I Certificado de qualificação profissional, ao concluinte do curso, com aproveitamento e frequência estabelecidos pela legislação vigente para as modalidades de iniciação profissional e formação inicial e continuada;
- II Diploma de Técnico na habilitação profissional de nível médio cursada, a quem comprovar a conclusão do ensino Médio, acrescida do estágio supervisionado ou trabalho de conclusão de curso, quando obrigatório em plano de curso;
- III Diploma de Tecnólogo, na graduação tecnológica, a quem comprovar a conclusão do curso de graduação, acrescido do estágio supervisionado, quando obrigatório;
- IV Certificado de Especialização, na especialização, a quem comprovar a conclusão do curso de especialização.

**§ 1º** Os certificados referidos no caput deste artigo serão registrados na secretaria escolar e assinados pelo Gerente da Unidade Escolar ou seu substituto em exercício.

**§ 2º** Os diplomas dos cursos de Habilitação Técnica, Graduação Tecnológica e Pós-graduação, uma vez registrados e chancelados, terá validade nacional.



§ 3º O processo de registro e cancelamento dos diplomas deve seguir as normas internas estabelecidas e demais legislações vigentes.

## TÍTULO VI

### DOS AGENTES DO PROCESSO EDUCATIVO

**Artigo 137.** Os agentes do processo educativo são todos os profissionais que exercem atividades de docência ou que oferecem suporte pedagógico direto, incluídas as atividades de gerência ou de administração escolar, apoio técnico ou de coordenação, além dos alunos, da família e dos representantes da comunidade junto à Unidade Escolar.

## CAPÍTULO I

### DOS DIREITOS E DEVERES DO INSTRUTOR

**Artigo 138.** São direitos do instrutor:

- I apresentar sugestões para a atualização técnica, científica e cultural, relativas ao seu campo de atuação, inclusive a aquisição de materiais e outros recursos que melhorem a eficiência e eficácia do processo de ensino e de aprendizagem;
- II receber apoio técnico e pedagógico para orientar o aluno quanto à elaboração do projeto profissional e outras atividades relacionadas a sua permanente atualização profissional;
- III ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;
- IV participar de programas de atualização, especialização e aperfeiçoamento profissional continuado na busca do auto-desenvolvimento.

**Artigo 139.** São deveres do instrutor:

- I ter conhecimento do Regimento Escolar, da Proposta Pedagógica, Metodologia SENAI e Educação profissional, Itinerário formativo nacionais de educação profissional, Projeto Político Pedagógico Institucional, entre outros documentos e diretrizes normativas legais;
- II participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- III zelar pela aprendizagem e comprometer-se com o desenvolvimento integral do aluno;
- IV elaborar e cumprir plano de ensino, segundo as diretrizes constante na Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e na Metodologia SENAI de Educação Profissional;
- V estabelecer estratégias de recuperação para o aluno com rendimento insuficiente;

- VI ministrar as aulas nos dias letivos e horários estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII orientar o aluno sobre normas e procedimentos de higiene e segurança do trabalho;
- VIII desenvolver nos alunos competências de gestão, tais como: trabalho em equipe, ética, cidadania, sem fazer nenhuma menção a doutrinas religiosas;
- IX respeitar e cumprir os prazos e as normas administrativas e pedagógicas da Unidade Escolar;
- X participar de reuniões e conselho de classe, quando convocado;
- XI garantir a fidedignidade dos registros da vida escolar dos alunos.

**Parágrafo Único.** As consequências para o não cumprimento dos compromissos previstos neste Regimento Escolar pelo instrutor estão previstas em legislação trabalhista e em contrato estabelecido com a entidade mantenedora.

## CAPÍTULO II

### DOS DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

**Artigo 140.** Será garantido ao aluno o livre acesso às informações necessárias a sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, a sua preparação para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho.

**Artigo 141.** São direitos dos alunos:

- I receber ensino de qualidade;
- II ser respeitado, por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural;
- III ser tratado em igualdade de condições pelos demais colegas e colaboradores da Unidade Escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
- IV ter sua integridade física e moral respeitada no âmbito da Unidade Escolar;
- V ter acesso a níveis mais elevados de ensino;
- VI participar das atividades curriculares e extracurriculares atendendo as normas da Unidade Escolar;
- VII receber acompanhamento pedagógico sistematizado;
- VIII participar de atividades promovidas pela Unidade Escolar que complementem sua aprendizagem;
- IX ter representatividade em Conselho de Classe.

- X ter acesso às informações sobre atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes;
- XI ser informado de qualquer acusação que lhe for feita, sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- XII tomar ciência, por escrito, de qualquer ocorrência disciplinar que lhe for imputada antes de qualquer sanção.

**Artigo 142.** São deveres do aluno:

- I respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes aos cursos;
- II comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- III respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credos, opções políticas e culturas diferenciadas;
- IV participar de todas as atividades escolares que contribuam para o aprimoramento de sua formação;
- V relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, colaboradores e demais agentes do processo educativo;
- VI respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;
- VII manter a Unidade Escolar informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental;
- VIII manter a Unidade Escolar informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência e ou local de trabalho;
- IX zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção e, em caso de negligência ou de dano intencional, ressarcir o prejuízo causado;
- X estar em dia com o pagamento das mensalidades e taxas escolares, quando for o caso.
- XI zelar pelos seus pertences pessoais, sob sua responsabilidade.

## **Seção I**

### **Das Faltas Disciplinares e de sua Classificação**

#### **Subseção I**

##### **Das Faltas Disciplinares**

**Artigo 143.** Faltas disciplinares são quaisquer violações dos preceitos de ética, dos deveres e obrigações escolares, das regras de convivência social e dos padrões de comportamento impostos aos alunos, em função do sistema peculiar de ensino em que a Unidade Escolar está sujeito.

**Artigo 144.** As faltas disciplinares classificam-se em:

- I leve;

- II média;
- III grave;
- IV gravíssima.

## **Subseção II**

### **Da Classificação das Faltas Disciplinares**

**Artigo 145.** As faltas disciplinares de **natureza leve** são aquelas que não chegam a comprometer os padrões morais, pedagógicos e escolares, situando-se exclusivamente no âmbito da disciplina.

**Artigo 146.** São faltas disciplinares de **natureza LEVE**:

- I perturbar o estudo do (s) colega (s), com ruídos ou brincadeiras;
- II ausentar-se da sala de aula sem autorização do instrutor;
- III comparecer às atividades escolares sem levar o material necessário;
- IV usar roupas ou acessórios inadequados ao ambiente escolar como mini saias, mini blusas ou qualquer vestimenta a estas correlatas;
- V deixar de zelar por sua higiene pessoal;
- VI fazer ou provocar excessivo barulho em qualquer dependência da Unidade Escolar;
- VII sentar-se nas mesas ou nos encostos dos bancos;
- VIII jogar lixo no chão;
- IX portar-se de forma inconveniente em sala de aula ou outro local em que esteja representando a Unidade Escolar;
- X não utilizar uniformes quando exigido;
- XI alimentar-se em sala de aula, auditório, laboratórios, oficinas sem autorização;
- XII alterar, inutilizar ou destruir avisos ou documentos afixados pela administração da Unidade Escolar;
- XIII outras situações não previstas e identificadas pela Unidade Escolar.

**Artigo 147.** As faltas disciplinares de **natureza média** são aquelas que atingem os padrões de disciplina e comprometem o bom andamento dos trabalhos escolares.

**Artigo 148.** São faltas disciplinares de **natureza MÉDIA**:

- I sair da sala de aula sem autorização;
- II permanecer fora da sala de aula no horário de aula sem autorização;
- III ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir, dentro da Unidade Escolar, publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina, moral e a paz pública;

- IV praticar agiotagem, jogos de azar, fazer apostas, propor ou aceitar transação pecuniária de qualquer natureza e que incida de forma contrária na promoção da dignidade da pessoa humana, constituindo crime nas dependências da Unidade Escolar;
- V descumprir as sanções disciplinares que lhes forem impostas;
- VI adentrar vestiários e banheiros do sexo oposto;
- VII simular qualquer doença para esquivar-se do cumprimento das obrigações escolares;
- VIII ausentar-se das dependências da Unidade Escolar, em horário letivo, sem a devida autorização do setor responsável, quando tratar-se de menor de dezoito anos;
- IX desrespeitar, ofender, provocar com palavras, atos ou gestos os colegas, pessoal técnico ou administrativo ou qualquer outra pessoa, nas dependências da Unidade Escolar;
- X proferir palavras de baixo calão, fazer gesto obsceno, escrever ou fazer desenhos pornográficos nas dependências da Unidade Escolar ou quando em atividades extra classe;
- XI envolver-se em situações que possa emanar em discussões;
- XII promover manifestação coletiva que atente contra a paz pública, a organização didática- pedagógica institucional e a disciplina;
- XIII espalhar boatos ou notícias tendenciosas;
- XIV fumar dentro dos ambientes pedagógicos tais como sala de aula, laboratórios, oficinas entre outros ambientes;
- XV danificar gramados, jardins e árvores da Unidade Escolar;
- XVI deixar de entregar aos pais ou responsável legal documentos que tenha como remetente a Unidade Escolar;
- XVII deixar de cumprir as ordens ou instruções emitidas pelos colaboradores da Unidade Escolar;
- XVIII apresentar recursos sem seguir as normas e preceitos regulamentares utilizando termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou de má fé;
- XIX utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular e/ou similares durante as atividades pedagógicas, salvo quando autorizada pelo instrutor e/ou Coordenação Pedagógica;
- XX utilizar notebooks, tablets e ou similares durante as atividades pedagógicas, salvo quando autorizada pelo instrutor e/ou Coordenação Pedagógica;
- XXI utilizar instrumentos musicais em sala de aula, salvo se devidamente autorizado por instrutores e/ou Coordenação Pedagógica;
- XXII provocar ou disseminar a discórdia entre colegas;
- XXIII utilizar-se de meios fraudulentos para obter resultados favoráveis nas avaliações;
- XXIV impedir a entrada de colegas às aulas ou incitá-los a faltas coletivas;
- XXV organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária, distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer publicações em imprensa

falada, escrita ou televisada em nome da instituição, sem autorização expressa da gerência da Unidade Escolar;  
XXVI outras situações não previstas e identificadas pela Unidade Escolar.

**Artigo 149.** As faltas disciplinares de **natureza grave** são aquelas que comprometem a disciplina, e padrões morais e os costumes, bem como o andamento dos trabalhos pedagógicos.

**Artigo 150.** São faltas de **natureza GRAVE:**

- I não entregar ao setor responsável qualquer objeto encontrado nas dependências da Unidade Escolar que não lhe pertença;
- II ingressar ou utilizar de instalações ou equipamentos da Unidade Escolar sem autorização do departamento responsável;
- III depreciar o nome da Unidade Escolar e/ou da Instituição SENAI através de procedimento desrespeitoso;
- IV tentar retirar ou deles servir-se indevidamente de materiais pertencentes a Unidade Escolar, sem a devida autorização do responsável;
- V desrespeitar em público as convenções sociais em atividades acadêmicas;
- VI instigar colegas ao cometimento de transgressões disciplinares, bem como auxiliar para consumação do ato;
- VII assinar, pelos pais ou responsáveis, documentos que deva ser destinado a Unidade Escolar;
- VIII induzir ou aliciar colegas às práticas ou ações delituosas que comprometem o nome da Unidade Escolar e ou Instituição SENAI;
- IX agredir moral e psicologicamente contra a integridade do corpo discente, colaboradores e qualquer pessoa presente na Unidade Escolar;
- X induzir qualquer pessoa ao uso de substância alcoólica, tóxica, entorpecente ou produtos alucinógenos nas dependências da Unidade Escolar e/ou em qualquer atividade que o represente;
- XI praticar cenas amorosas, desrespeitosas, constrangedoras, indecorosas e incompatíveis com o ambiente escolar nas dependências da Unidade Escolar, e que atentem contra a moral e os bons costumes;
- XII rasurar, violar ou alterar documentos;
- XIII outras situações não previstas e identificadas pela Unidade Escolar.

**Artigo 151.** As faltas disciplinares de **natureza gravíssima** são aquelas ofensivas à dignidade dos docentes, discentes, técnico-administrativos, atentatória à instituição e que comprometa o projeto pedagógico da Instituição, atingindo gravemente os padrões de disciplina, ética, moral e bons costumes.

**Artigo 152.** São consideradas faltas de **natureza GRAVÍSSIMA:**

- I apropriar-se indevidamente de materiais pertencentes a Unidade Escolar ou retirar sem a devida autorização do responsável;

- II promover atos de vandalismo de qualquer natureza;
- III subtrair para si ou para outrem coisa alheia móvel, com ou sem violência (furto ou roubo);
- IV agredir fisicamente qualquer pessoa presente na Unidade Escolar ou em atividades em que esteja representando a Instituição;
- V praticar tráfico de entorpecentes ou outras drogas;
- VI adquirir, guardar, armazenar, transportar, vender, expor, oferecer, doar, prescrever, ministrar, preparar, produzir, fabricar, entregar ou trazer consigo, para consumo pessoal ou de outrem, drogas, bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas, dentro da Unidade Escolar;
- VII praticar delitos sujeitos à ação penal;
- VIII participar de atos que possam caracterizar-se como calúnia, injúria ou difamação ao SENAI ou a qualquer pessoa de seu quadro de pessoal;
- IX atentar ao pudor, praticar atos libidinosos ou que se configurem como crime contra a integridade da pessoa humana;
- X apresentar-se na Unidade Escolar de forma alcoolizada, ou sob efeito de qualquer substância tóxica para as atividades escolares de qualquer natureza;
- XI portar arma branca, de fogo e/ou similares que atentem contra a integridade física de qualquer pessoa dentro da Unidade Escolar;
- XII praticar bullying e trote;
- XIII falsificar documentos públicos;
- XIV travar rixas e/ou luta corporal dentro da Unidade Escolar;
- XV extrair e copiar arquivos e documentos da Unidade Escolar sem autorização;
- XVI utilizar de produtos/objetos inflamáveis, bem como atear fogo nas dependências da Unidade Escolar;
- XVII destruir qualquer patrimônio da Unidade Escolar.
- XVIII outras situações não previstas e identificadas pela Unidade Escolar.

**Artigo 153.** Todas as ações ou omissões não enumeradas nos artigos acima serão consideradas e graduadas de acordo com sua natureza e gravidade pela gerência da Unidade Escolar.

## **Seção II**

### **Da aplicação das Medidas**

**Artigo 154.** O aluno responde civil, penal e administrativamente por suas infrações, sendo as sanções independentes entre si.

**§ 1º** Na ocorrência de ato infracional disciplinar caracterizado como infração penal, praticado por menor de dezoito anos, este deverá ser encaminhado ao Conselho Tutelar, Delegacia de Apuração de Ato

Infracional, Promotoria da Infância e Juventude e/ou Juizado da Infância e Juventude.

**§ 2º** Na prática de conduta disciplinar qualificada como crime ou contravenção penal por aluno maior de dezoito anos, deverá ser encaminhado à autoridade policial.

**Artigo 155.** Na aplicação das medidas disciplinares deve ser observado a natureza e a gravidade da infração e as circunstâncias agravantes.

**Parágrafo único:** São circunstâncias agravantes:

- I cometimento de vários tipos de infrações;
- II reincidência no mesmo tipo de infração;
- III prática simultânea ou conexa de duas ou mais infrações;
- IV envolvimento de dois ou mais alunos;
- V ter agido com premeditação, no cometimento da falta.

### **Seção III**

#### **Das Sanções Disciplinares**

**Artigo 156.** As sanções disciplinares terão caráter educativo que vise à preservação da disciplina escolar, elemento básico indispensável à formação integral do indivíduo.

**Artigo 157.** As sanções disciplinares a que os alunos estão sujeitos, são as seguintes em ordem crescente de gravidade:

- I advertência verbal;
- II advertência escrita;
- III suspensão;
- IV cancelamento da matrícula.

**Parágrafo único:** A ordem de aplicação das sanções disciplinares não obriga a sequência acima, podendo a Suspensão ou Cancelamento da Matrícula ocorrer mediante uma única falta gravíssima.

**Artigo 158.** A Advertência Verbal consiste em orientação/aconselhamento feita pelo instrutor, coordenação pedagógica e ou orientação educacional ao aluno pelo cometimento de falta leve.

**Artigo 159.** A Advertência Escrita é feita pela orientação educacional e ou coordenação pedagógica ao aluno e consiste na sanção disciplinar relativa à natureza média ou pelo acúmulo de três faltas de natureza leve.



**Artigo 160.** A Suspensão é a sanção disciplinar aplicada às faltas de natureza grave ou pelo acúmulo de três faltas de natureza média, podendo ser até de 5 (cinco) dias letivos, segundo decisão da gerência da Escola pautada por todas as evidências da situação.

**Parágrafo Único.** O aluno que estiver em cumprimento de sanção de suspensão terá restrição de toda atividade escolar e extracurricular no período.

**Artigo 161.** O cancelamento da matrícula é a sanção disciplinar aplicada às faltas de natureza gravíssima ou pela reincidência de mais uma falta de natureza grave ou no caso de reincidência da sanção disciplinar de suspensão.

**Parágrafo Único.** A sanção de cancelamento de matrícula será aplicada somente por decisão da gerência da Unidade Escolar, de posse de todas as evidências.

#### **Seção IV**

#### **Do Procedimento para Aplicação das Sanções**

**Artigo 162.** Qualquer sanção disciplinar que implique em suspensão, assim como o cancelamento da matrícula do aluno deverá assegurar ao aluno o direito a ampla defesa e deverá ser comunicada aos pais ou representantes legais, tratando-se de menor de dezoito anos.

**Artigo 163.** Todas as sanções disciplinares aplicadas deverão ser redigidas em documento próprio e arquivados no processo do aluno, não devendo constar no histórico escolar.

**Artigo 164.** O registro de sanção disciplinar deverá conter:

- I a classificação da falta disciplinar;
- II descrição sumária, clara e precisa dos fatos e circunstâncias que determinam a falta disciplinar, isenta de comentários depreciativos ou ofensivos;
- III a especificação das circunstâncias agravantes, quando houver;
- IV a sanção disciplinar imposta.

**Parágrafo Único.** Por uma única infração não deve ser aplicado mais de uma sanção.

### **CAPÍTULO III**

## DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA DO ALUNO

**Artigo 165.** São direitos da família do aluno:

- I ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- II participar de eventos e reuniões que propiciem a busca de soluções para as dificuldades ou necessidades da Unidade Escolar e do aluno;
- III participar do Conselho de Classe, quando convidado;
- IV ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do aluno.

**Artigo 166.** São deveres da família do aluno:

- I colaborar com a Unidade Escolar nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;
- II comparecer à Unidade Escolar e demais eventos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do aluno;
- III auxiliar o aluno no cumprimento das normas escolares;
- IV manter diálogo constante com a Unidade Escolar no tocante ao desenvolvimento do aluno.

## TÍTULO VII

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS AUXILIARES

**Artigo 167.** A Unidade Escolar, para fins de aprimoramento do processo educacional, de assistência ao aluno e de integração Escola-Família-Empresa-Comunidade, contará com as seguintes instituições auxiliares:

- I Conselho de Classe;
- II Conselho de Curso.

**Parágrafo Único.** Outras instituições auxiliares poderão ser organizadas de acordo com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar.

## CAPÍTULO I

### DO CONSELHO DE CLASSE

**Artigo 168.** O Conselho de Classe é regulamentado por normas próprias, devendo se apoiar nas ações de avaliação da aprendizagem realizadas na Unidade Escolar, para propiciar:

- I tomada de decisões para a melhoria do desempenho do aluno, durante os processos de ensino e aprendizagem;
- II análise de desempenho do aluno com a finalidade de subsidiar decisões sobre a sua aprovação ou retenção.

**Artigo 169.** O Conselho de Classe tem por finalidade participar dos processos decisórios da Unidade Escolar, como um instrumento de gestão pedagógica.

**Artigo 170.** Cada Escola organizará seu Conselho de Classe, na forma de colegiado, onde estão representantes da Equipe Escolar e dos demais agentes do processo educativo, eleitos por seus pares, em sistema de representatividade.

**Artigo 171.** O Conselho de Classe é regulamentado por documento normativo interno da instituição.

## CAPÍTULO II

### DO CONSELHO TÉCNICO-PEDAGÓGICO DE CURSO

**Artigo 172.** O Conselho Técnico-Pedagógico de Curso, constitui em instância consultivo e executivo, cabendo-lhes as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe forem designadas:

- I avaliar os planos de Curso ofertados na Unidade Escolar, propondo melhorias e a constante atualização curricular nos cursos;
- II criar novos produtos e ou serviços;
- III desenvolver projetos inovadores e interdisciplinar para aplicação nos cursos, empresas, entre outros.

**Artigo 173.** O Conselho Técnico-Pedagógico será constituído por instrutores, coordenação pedagógica, coordenação técnica de curso, entre outros.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 174.** A Unidade Escolar deve acatar e respeitar o disposto no Regimento, visto que é uma lei magna que normatiza e regulamenta normas internas para padronização das ações educacionais.

**Artigo 175.** A Gerência da Unidade Escolar deverá tomar as providências necessárias para que o presente Regimento seja sempre reconhecido e aprovado pela comunidade escolar, pelos pais e pelos membros da comunidade local e regional.

**Artigo 176.** Todos os profissionais da Unidade Escolar, alunos regularmente matriculados, pais, responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Artigo 177.** Este Regimento poderá ser alterado, devendo as propostas apresentadas ser submetidas à apreciação prévia do Conselho Regional do SENAI, salvo autorização expressa em contrário, em casos especiais.

**Artigo 178.** Os casos omissos neste Regimento serão analisados e encaminhados aos órgãos superiores competentes do SENAI no Departamento Regional.

**Artigo 179.** Este Regimento, uma vez aprovado pelo Conselho Regional do SENAI Tocantins, entrará em vigor a partir da homologação, revogada as disposições em contrário.

Palmas – TO, 18 de dezembro de 2014.

**Carlos Augusto Suzana**  
1º Vice – Presidente FIETO

## UNIDADES SENAI

### **PALMAS - UNIDADE SENAI**

Quadra 104 Sul, Rua SE 05, Lote 02.  
Plano Diretor Sul, Palmas – Tocantins.  
CEP: 77.020-018.  
Tel.: +55 (63) 3229-5656.  
E-mail: [faleconoscosenai@sistemafieto.com.br](mailto:faleconoscosenai@sistemafieto.com.br)  
+55 (63) 3215-0235/ 3215-0247

### **PALMAS - ESCOLA DA CONSTRUÇÃO CIVIL ROBERTO MAGNO MARTINS**

201 Norte Av. LO 04 Conj. 3 Lt. 06 - A  
Plano Diretor Norte, Palmas - Tocantins  
CEP.: 77.001-132  
Tel.: +55 (63) 3215-8878  
E-mail: [faleconoscosenai@sistemafieto.com.br](mailto:faleconoscosenai@sistemafieto.com.br)

### **ARAGUAÍNA - CENTRO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA DO SENAI**

Av. Dom Emanuel nº 1347  
Bairro Senador, Araguaína - Tocantins  
CEP.: 77.823-560  
Tel.: +55 (63) 3549-2500  
E-mail: [faleconoscosenai@sistemafieto.com.br](mailto:faleconoscosenai@sistemafieto.com.br)  
+55 (63) 3549-2501/ 2502

### **COLINAS - POSTO AVANÇADO**

Av Bernardo Sayão, nº 1006  
Santa Maria, Colinas do Tocantins - Tocantins  
CEP.:  
Tel.: +55 (63) 3476-4688  
E-mail: [faleconoscosenai@sistemafieto.com.br](mailto:faleconoscosenai@sistemafieto.com.br)

### **GURUPI - UNIDADE SENAI**

Rua Joaquim Batista de Oliveira  
Vila Alagoana, Gurupi - Tocantins  
CEP.: 77.403-170  
Tel.: +55 (63) 3311-1150  
E-mail: [faleconoscosenai@sistemafieto.com.br](mailto:faleconoscosenai@sistemafieto.com.br)

### **PORTO NACIONAL - POSTO AVANÇADO**

Rua Rubens Pereira Reis de Andrade, 766 - Jardim  
Brasília (esquina com o Peg Pag Catarinense)  
Centro, Porto Nacional - Tocantins  
CEP.: 77.500-000  
Tel.: +55 (63) 3363-4747  
E-mail: [faleconoscosenai@sistemafieto.com.br](mailto:faleconoscosenai@sistemafieto.com.br)

### **XAMBIOÁ - POSTO AVANÇADO**

Rua Benjamim de Azevedo nº 1369  
Centro, Xambioá - Tocantins  
CEP.: 77.880-000  
Tel.: +55 (63) 3473-2138  
E-mail: [faleconoscosenai@sistemafieto.com.br](mailto:faleconoscosenai@sistemafieto.com.br)

### **UNIDADES MÓVEIS**

- Unidade Móvel de Tecnologia da Informação
- Unidade Móvel de Automotiva
- Unidade Móvel de Panificação