SENAI | Sistema FIEMS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

REGIMENTO ESCOLAR DAS UNIDADES OPERACIONAIS

SENAI - DR MS

DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

CAMPO GRANDE - MARÇO DE 2026

7ª EDIÇÃO

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

SENAI

DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

REGIMENTO ESCOLAR DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Atualização em vigor a partir de março de 2026

7ª Edição

Acesse a publicação pelo QR Code.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br

Regimento Escolar das Unidades Operacionais – 7ª edição aprovado pela Resolução n.º 03/2026 em 26/02/2026

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

Conselho Regional do SENAI-DR/MS SENAI/MS (Biênio 2026/2027)

PRESIDENTE

Sérgio Marcolino Longen

DIRETOR REGIONAL

Rodolpho Caesar Mangialardo

REPRESENTANTES DAS ATIVIDADES INDUSTRIAIS

Titulares	**Suplentes**
1º Nilvo Della Senta	1º Silvio Roberto Padovani
2º Luiz Cláudio Sabedotti Fornari	2º João Paulo Piotto
3º Antonio Carlos Nabuco Caldas	3º Danilson Ribeiro Charro
4º Alberto Sérgio Capucci	4º Julião Flaves Gaúna

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO:

Titular	**Suplente**
Alexandre de Morais Cantero	

REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO:

Titular	**Suplente**
Elaine Borges Monteiro Cassiano	Fernando Silveira Alves

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES DAS INDÚSTRIAS:

Titular	**Suplente**
Alcemir Remelli	Vilson Gimenes Gregório

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO DO SUL

Diretor Regional

Rodolpho Caesar Mangialardo

Diretor Técnico

Renato Maurício Barbosa Tavares

Gerente de Educação

Breno Ortiz Azeredo Sousa Andrade

Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial- Departamento Regional de Mato Grosso do Sul. Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS. Gerência de Educação do SENAI-DR/MS. Campo Grande/MS - SENAI, 7ª edição 2026. 125 p.

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

SENAI Sistema FIEMS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO 7

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 9

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE DESTE REGIMENTO 9
CAPÍTULO II – DA INSTITUIÇÃO SENAI-DR/MS E SUAS UNIDADES OPERACIONAIS 9
CAPÍTULO III - DO ÓRGÃO NORMATIVO 10
CAPÍTULO IV - DA DIREÇÃO REGIONAL 11
CAPÍTULO V – DAS OFERTAS EDUCACIONAIS 11
CAPÍTULO VI – DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO 11
CAPITULO VII - DAS FINALIDADES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DAS UNIDADES OPERACIONAIS 13

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA .. 17

CAPÍTULO I – DOS AGENTES DO PROCESSO EDUCATIVO 17
CAPÍTULO II - DA GESTÃO DA UNIDADE OPERACIONAL 17
Seção I - Da Supervisão Administrativa 21
Seção II - Da Coordenação Pedagógica 23
Seção III - Da Coordenação Técnica 32
Seção IV - Da Secretaria Escolar 39
Seção V - Dos prazos para expedição de documentos solicitados à Secretaria Escolar 42
Seção VI - Da Biblioteca 43
Seção VII – Dos Educadores 45

TÍTULO III – DA ESTRUTURA CURRICULAR 53

CAPITULO I – DOS CURSOS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA 53
Seção I – Da Aprendizagem Industrial 54
Subseção I – Da Aprendizagen Industrial Básica e Técnica 56
Seção II - Dos Programas de Formação Inicial e Continuada 58
Subseção I - Dos cursos de Iniciação Profissional 58
Subseção II - Dos Cursos de Qualificação Profissional Básica 58
Subseção III – Aperfeiçoamento Profissional 59
Subseção IV – Especialização Profissional Básica 60
Seção III - Dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio 60
Seção IV - Educação Profissional Integrada a Educação Básica 63
Seção V - Dos Cursos de Educação de Nível Superior 64
Seção VI - Dos Cursos na Modalidade de Ensino: Educação a Distância (EaD) 66
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 67

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Seção I – Da Estruturação dos Projetos de Curso 68
Seção II – Da Pesquisa e Inovação 69
Seção III - Da Extensão 70
Seção IV – Articulação/Integração da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica 70
CAPÍTULO III - PRÁTICA PROFISSIONAL E PROJETO INTEGRADOR 72
Seção I - Da Prática Profissional 73
Seção II - Dos Projetos Integradores 73
TÍTULO IV – DOS ATOS AUTORIZATIVOS 75
TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR 76
CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR 76
CAPÍTULO II – DO ACESSO AOS CURSOS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA E TECNOLÓGICA 77
CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA 80
Seção I – Da documentação exigida para a matrícula escolar 83
Seção II – Das disposições gerais 84
Seção III – Da Transferência 86
Seção IV – Da Organização das Turmas 88
Seção V – Da Bolsa de Estudos 88
CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS DE CONCLUSÃO DE ESTUDOS 88
CAPÍTULO V - DO ARQUIVO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR 90
CAPÍTULO VI - DOS CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 91
TÍTULO VI - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR 94
CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO 94
Seção I - Dos Critérios para Avaliação e Aprovação 97
Subseção I – Da Frequência 102
Subseção II – Do Regime Domiciliar 106
Subseção III – Dos Critérios para Recuperação da Aprendizagem 108
TÍTULO VII – DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE E DISCENTE 109
CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE 109
Seção I - Dos Direitos dos Docentes 109
CAPÍTULO II - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES - DOCENTE 110
CAPÍTULO III – DO CORPO DISCENTE 111
Seção I - Dos Direitos e Deveres dos Discentes 111
CAPÍTULO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES - DISCENTE 114
TÍTULO VIII – DO CONSELHO DE CLASSE 119
TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 122

SISTEMA FIEMS
Av. Afonso Pena, 1.206 | Bairro Amambaí
79.005-901 | Campo Grande/MS | Brasil
www.fiems.com.br

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

INTRODUÇÃO

POLÍTICAS EDUCACIONAIS DO SENAI/MS

Enquanto documento normatizador de todo trabalho educativo desenvolvido nas Unidades Operacionais da Instituição SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – condicionadas ao Departamento Regional de Mato Grosso do Sul, este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, se fundamenta na legislação vigente, e tem em seu fim reger as relações da comunidade escolar para o exercício do trabalho colaborativo. Neste sentido, promove a gestão compartilhada do trabalho pedagógico e institucional das Unidades Operacionais.

Diante dos preceitos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, ressalta-se que a gestão das Unidades Operacionais admite um caráter participativo da comunidade escolar promovendo a transparência das decisões, como um dos princípios da gestão democrática.

Em um contexto em que o aluno requer uma formação completa, sem rupturas em sua composição, este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, rege tanto as especificidades da oferta dos cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica, quanto a oferta que alinha Educação Básica com a Educação Profissional, possibilitada pela articulação entre SENAI-MS e demais instituições parceiras que ofertam o Ensino Médio.

As políticas educacionais do SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – representado pelo Departamento Regional de Mato Grosso do Sul, em uma perspectiva de oferta de ações educativas, consideram a educação básica e a profissionalização para o trabalho complementares tendo em vista a formação integral do indivíduo, além de apresentar-se como uma proposta educacional plena e emancipatória, de forma articular a cultura geral e a cultura técnica no cenário industrial, favorecendo a inserção dos aprendizes no mundo do trabalho, bem como, possibilitando aos mesmos a continuidade do estudos.

Para tal, a concepção dessa perspectiva considera todo processo educacional de natureza formativa humana e profissional, que passam pela garantia de acesso, permanência e

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

aprendizagem do contingente de jovens e adultos nas escolas, pela integração curricular entre a formação básica e a formação profissional, pela reciprocidade das ofertas educativas (com definição de cursos, metodologias e currículos), com vocações econômicas e culturais, processos produtivos industriais locais e outras condições do contexto social dos educandos, além da necessária formação continuada dos educadores conforme prevista no Projeto Político Pedagógico.

Pela vigente legislação, ao tornar-se flexível, o currículo rompe com a padronização das ofertas educacionais estáticas, legitimando a identidade do SENAI/MS como uma instituição educacional formadora e qualificadora que, ao mesmo tempo, fortalece a construção da autonomia do aprendiz pelas suas competências e habilidades para o mundo do trabalho.

A consolidação dessa proposta, voltada para a construção do saber-conhecer e do saber-fazer no cotidiano do trabalho está descrita na Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, na qual define as diretrizes curriculares nacionais gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, requerendo sua apropriação plena pelas Unidades Operacionais do SENAI/MS.

Ao atender a legislação vigente, também cabe às Unidades Operacionais propor ofertas educativas com possibilidades de ingresso e permanência do aluno do Ensino Médio, por meio de processos educacionais diversificados e relativos a um ou mais itinerários formativos, como bem, observa a Base Nacional Comum Curricular, asseguradas as condições de autorização e reconhecimentos legais.

Agregando parte do currículo da educação básica, especificamente da etapa de Ensino Médio, com a valorização da educação profissional como uma das possibilidades de continuidade de estudos nela definidos, por meio da intensificação do uso de estratégias flexíveis, avanços significativos no que se refere à inovação nos processos educacionais e à incorporação de tecnologias que possibilitem a formação educacional para a produtividade inovadora do futuro trabalhador e, por decorrência, o fortalecimento da competitividade da indústria brasileira.

Por essa concepção legal, mediante propostas educacionais das Unidades Operacionais, ao aluno caberá a opção por um programa educativo e formativo específico para construção e definição de sua trajetória de estudos, na perspectiva de atendimento à sua vocação e ao seu projeto de vida, com possibilidade ainda, de reconhecimento de saberes, habilidades e competências, mediante diferentes formas de comprovação previstas em lei, com fins ao prosseguimento de seus estudos.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE DESTE REGIMENTO

Art.1º Este Regimento tem por finalidade normatizar as atribuições do trabalho educacional e administrativo escolar das Unidades Operacionais do SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, Departamento Regional de Mato Grosso do Sul.

CAPÍTULO II – DA INSTITUIÇÃO SENAI-DR/MS E SUAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 2º O SENAI, criado pelo Decreto-Lei Federal nº 4.048, de 22/01/1942, é entidade jurídica de direito privado, organizada e dirigida pela Confederação Nacional da Indústria de acordo com o artigo 2º do Decreto-Lei Federal nº 9.576, de 12/08/1946, e artigo 3º do Regimento aprovado pelo Decreto Federal nº 494, de 10/01/1962 e alterado pelo Decreto Federal nº 6.635, de 05/11/2008, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ - sob o nº 03.772.576/0001-65, situa-se na Avenida Afonso Pena, nº 1206, no município de Campo Grande/MS.

Art. 3º Unidade Operacional é a entidade executora dos Cursos e Programas de Educação Profissional e Tecnológica, sendo mantida, assistida e supervisionada pelo Departamento Regional de Mato Grosso do Sul – SENAI-DR/MS.

§1° O SENAI atua diretamente nas Unidades Operacionais e por meio da Gerência de Educação do SENAI-DR/MS, com as seguintes atribuições:

I. estabelecer políticas, estratégias, normas, processos, produtos e serviços em sintonia com as diretrizes do Departamento Nacional;
II. identificar oportunidades e propor ações de inovação dos negócios e sua aplicação nas Unidades Operacionais;
III. responsabilizar-se pelas rotinas escolares, respondendo pelas Unidades Operacionais do SENAI, na falta do seu Gestor, assinando os respectivos documentos de registro da vida escolar de seus alunos.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§2° As Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS constituem-se, entre outras, que vierem a ser criadas, das seguintes:

I. Faculdade de Tecnologia SENAI Campo Grande;
II. SENAI Corumbá;
III. Faculdade de Tecnologia SENAI Dourados;
IV. SENAI Três Lagoas “José Paulo Rímoli”;
V. Centro de Educação e Tecnologia SENAI Naviraí;
VI. Centro Integrado SESI-SENAI Aparecida do Taboado;
VII. Centro Integrado SESI-SENAI Maracaju;
VIII. Agência SENAI Rio Verde de Mato Grosso “Luiz Cláudio Sabedotti Fornari”;
IX. Agência SENAI Nova Andradina;
X. Agência SENAI Sidrolândia;
XI. Agência SENAI Sonora;
XII. Faculdade SENAI de Construção.

§3° As Unidades Operacionais mantidas pelo SENAI-DR/MS têm como fim, em suas ações educativas, o desenvolvimento da formação profissional e pesquisas tecnológicas em atendimento às demandas da indústria e da sociedade, fundamentando-se nos dispositivos constitucionais, na legislação nacional, na legislação dos sistemas de ensino e nas demais orientações advindas do SENAI Departamento Nacional.

CAPÍTULO III - DO ÓRGÃO NORMATIVO

Art. 4º O SENAI tem como órgão normativo o Conselho Regional do SENAI-DR/MS.

Parágrafo único: Como órgão superior normativo, o Conselho Regional do SENAI-DR/MS é presidido pelo Presidente da Federação das Indústrias do Estado de Mato Grosso do Sul – FIEMS, e composto pelo Diretor Regional e representantes: das Atividades Industriais, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Educação e Trabalhadores das Indústrias do Estado de Mato Grosso do Sul.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

CAPÍTULO IV - DA DIREÇÃO REGIONAL

Art. 5º A gestão plena do SENAI é exercida por um Diretor Regional, com funções executivas de direção, monitoramento e supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelas Unidades Operacionais do SENAI no Estado de Mato Grosso do Sul, conforme diretrizes emanadas do SENAI Departamento Nacional e Conselho Diretivo Regional da Federação das Indústrias do Mato Grosso do Sul – FIEMS.

Parágrafo único: Compete à Direção Regional do SENAI avaliar estudos sobre demandas e, por definição do Conselho Regional do SENAI-DR/MS, decidir acerca da instalação de Unidades Operacionais, imprimindo-lhes diretrizes de funcionamento e execução, objetivos e metas a alcançar, provendo-lhes de recursos e organização compatíveis para o exercício administrativo e exercício educacional.

CAPÍTULO V – DAS OFERTAS EDUCACIONAIS

Art. 6º A operacionalização das ações educacionais será normatizada pelos seguintes entendimentos da legislação vigente e das diretrizes institucionais:

I. os atos autorizativos para oferta de cursos e suas respectivas ações educativas deverão obedecer às normas dos respectivos Sistemas de Ensino, sendo parte da mesma proposição contida no Projeto Político Pedagógico;
II. as ofertas educacionais que forem operacionalizadas em uma oferta integrada, realizadas conjuntamente, entre o SENAI e outras instituições parceiras, seguirão este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, e no que couber, as determinações da respectiva Direção Regional, além das regulamentações do Conselho Regional do SENAI-DR/MS, dos Regimentos e Normas próprias das instituições parceiras, em conformidade às leis educacionais vigentes.

CAPÍTULO VI – DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Art. 7º Com observação a legislação educacional e fundamentada no princípio do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, no exercício de sua autonomia e na gestão democrática, o

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Projeto Político Pedagógico das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS deve ser construído coletivamente, garantindo a participação efetiva das coordenações pedagógicas, equipe de educadores e aprendizes para a permanente construção da identidade entre a escola e o território no qual está inserida.

§1° O Projeto Político Pedagógico deve conter os desenhos didáticos, tecnológicos, pedagógicos e técnicos curriculares a serem oferecidos pelas Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, bem como, as estratégias e infraestrutura para oferta de todos os cursos e de itinerários formativos alinhados ao Ensino Médio.

§2° O Projeto Político Pedagógico, na sua concepção e implementação, deve considerar os aprendizes e os educadores como sujeitos históricos e de direito, participantes ativos e protagonistas na sua diversidade e na sua singularidade.

Art. 8º O Projeto Político Pedagógico é documento de caráter obrigatório às Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, apreciado pela Gerência de Educação e validado pela Direção Regional, tendo por objeto: apresentar as finalidades, concepções e diretrizes do funcionamento da Unidade Operacional proponente, a partir da qual se originam todas as demais ações escolares, de forma a dar direção a ser seguida intencionalmente pela Unidade Operacional, sendo as teorias fundamentadas diretamente relacionadas às práticas pedagógicas, alinhadas à Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), devendo ser postas em ação pela equipe educadora e acompanhada pelas coordenações pedagógicas, de todas as Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS.

§1° As atividades didáticas e técnicas-pedagógicas deverão ser normatizadas pelo Projeto Político Pedagógico respectivamente alinhadas as realidades das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, observados o que dispõe este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, as Normas e Diretrizes Institucionais, além da base educacional representada pela Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP).

§2° A atualização do Projeto Político Pedagógico será bianual, podendo ser modificado antes, em decorrência da necessidade de adequação e atualização à legislação ou, ainda, a partir de proposições da Unidade Operacional, sendo submetida à apreciação da área de Educação, com

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

sua respectiva Gerência de Educação do SENAI-DR/MS, e efetivada pelo Diretor Regional do SENAI-DR/MS.

I. as Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS deverão bianualmente, por responsabilidade das suas respectivas coordenações técnicas e coordenações pedagógicas rever, atualizar, inserir as propostas formativas que venham ao interesse e pertinência de sua realidade educacional, respeitando-se as orientações e resoluções vigentes, além das prerrogativas legais.

§3° O Projeto Político Pedagógico deverá ser revisado bianualmente, sempre no início do ano letivo, pelas coordenações técnicas e coordenações pedagógicas para possíveis inserções, sendo complementada com novos projetos pedagógicos e/ou programas para atender às necessidades, que são estabelecidas nos Planejamentos de Ensino, passíveis de apreciação e aprovação da Gerência de Educação do SENAI-DR/MS.

CAPITULO VII - DAS FINALIDADES, PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 9º As Unidades Operacionais, mantidas pelo SENAI-DR/MS, têm a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitadas as Diretrizes Institucionais especificas, os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB n° 9394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n° 8069/1990), a Base Nacional Comum Curricular e a Resolução CNE/CP nº 1 de 05/01/2021, além das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação em seus diferentes níveis e modalidades, e de outras prerrogativas legais que surgirem.

Parágrafo único: As Unidades Operacionais, que trata o *caput*, devem garantir o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, com qualidade em suas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 10 As Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, regidas por este instrumento, têm por objetivo implementar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico,

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

instrumento elaborado coletivamente, com observância às diretrizes institucionais, a metodologia didática técnica e pedagógica SENAI.

Parágrafo único: As atividades da educação integrada, alinhadas às Instituições de Ensino parceiras, deverão observar o Projeto Político Pedagógico visando a ampliação das oportunidades de aprendizagem dos alunos por meio da oferta das atividades pedagógicas articuladas ao currículo, propiciando a interlocução entre as diferentes áreas de conhecimento, unidades curriculares e disciplinas, favorecendo a formação integral do sujeito.

Art. 11 As Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, em estrita observância à legislação vigente e a este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, têm por princípios:

I. assegurar igualdade de condições para acesso e permanência do aluno na Unidade Operacional;
II. assegurar sistema educacional inclusivo em todos os níveis e modalidades de ensino ofertado pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial no Estado do Mato Grosso do Sul, garantindo acesso à educação em equidade de oportunidades para pessoas com deficiência, conforme garante o capítulo IV do Direito à Educação e o capítulo VI Direito ao Trabalho na Lei Brasileira de Inclusão 13.146/2015 (LBI), ambos asseguram condições de acessibilidade, fomentar a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e a ciência;
III. zelar pelo respeito aos valores éticos, tolerância às etnias, credos religiosos e diferenças culturais;
IV. garantir padrão de qualidade e excelência nos serviços prestados;
V. valorizar a experiência extraescolar;
VI. valorizar o profissional da educação, da ciência e da tecnologia;
VII. promover o aperfeiçoamento dos profissionais de educação e tecnologia;
VIII. atribuir primazia do bem comum sobre o bem individual;
IX. contribuir para a formação do ser humano no desenvolvimento de valores e competências necessárias ao seu projeto de vida e ao contexto da sociedade em que se situe;
X. apoiar a indústria no cumprimento da sua responsabilidade social e de aprendizagem por meio dos serviços educacionais ofertados;
XI. despertar a consciência dos direitos e obrigações inerentes ao exercício da cidadania;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

XII. estimular a criatividade e a inventividade como bases do desenvolvimento da cultura inovadora;

XIII. garantir a aprendizagem e formação profissional com foco na indústria, observando os princípios metodológicos, filosóficos, pedagógicos e técnicos contidos nas diretrizes educacionais do SENAI.

Art. 12 As Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS estão comprometidas a:

I. oferecer e realizar cursos e programas de educação profissional e tecnológica às empresas contribuintes do SENAI-DR/MS das diversas categorias econômicas, em conformidade com a legislação pertinente e diretrizes institucionais;

II. promover cursos e programas de educação profissional e tecnológica, nas modalidades presencial e a distância, articulados aos diversos níveis de ensino e modalidades de formação e integrados às diferentes formas de trabalho, à ciência e à tecnologia;

III. desenvolver cursos extensivos à educação profissional e tecnológica "*in company*" nas modalidades presencial e a distância que poderão ocorrer nos espaços físicos da instituição ou nos espaços físicos das empresas e instituições solicitantes e/ou parceiras;

IV. manter parcerias com outras instituições de ensino e/ou pesquisa, com a finalidade de permanente aprimoramento da educação profissional e tecnológica;

V. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura tecnológica e inovadora, como forma de promover o entendimento do homem e do meio em que vive;

VI. prospectar junto à sociedade maior entendimento dos problemas do mundo contemporâneo, prestando serviços educacionais especializados e estabelecendo com esta, e com os setores industriais constituídos, uma relação de reciprocidade com efetividade.

Art. 13 Para alcançar seus objetivos, as Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS devem atentar para as seguintes observações, dentre outras:

I. as diretrizes, políticas e metas educacionais, de propriedade intelectual e de tecnologia da instituição;

II. atendimento aos fundamentos e pressupostos pedagógicos institucionais;

III. as tendências tecnológicas e de mercado, atuais;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

IV. a participação e o comprometimento de todos os profissionais envolvidos no processo educativo visando o pleno desenvolvimento do aluno;

V. desenvolvimento de competências, visando ao comprometimento do aluno com a sua aprendizagem;

VI. as demandas do mundo do trabalho e as expectativas da comunidade para o desenvolvimento de ações de educação com vistas a contribuir para a empregabilidade dos egressos;

VII. os princípios de sustentabilidade econômica (físicas e financeiras) aplicados às suas linhas de atuação;

VIII. os princípios de qualidade, saúde e segurança do trabalho, saúde e meio ambiente aplicados às suas atividades;

IX. as disponibilidades orçamentárias previstas pela Unidade Operacional, e aprovadas pelo Conselho Regional do SENAI-DR/MS.

Art. 14 As Unidades Operacionais do SENAI deverão organizar seu funcionamento em turnos diurnos e noturnos, conforme sua disponibilidade estrutural física e de recursos humanos, definindo os horários de início e término das aulas, além dos tempos de intervalos e sua duração, comunicando essa organização a todos educadores e alunos.

§1° Os horários de aulas estão definidos entre:

I. matutino: 07h (sete) horas e 12h (doze) horas;

II. vespertino: 13h (treze) horas e 17h30 (dezessete e trinta) horas;

III. noturno: 18h (dezoito horas) e 22h (vinte e duas) horas, podendo ser estendido até as 23h (vinte e três horas) em casos específicos;

IV. o horário de intervalo entre as aulas poderá ser definido pelas Unidades Operacionais, de acordo com a Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) 1058, concluído pelo Supremo Tribunal Federal (STF) de 17 de novembro de 2025.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I – DOS AGENTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Art. 15 Os agentes do processo educativo são todas as pessoas que exercem atividades profissionais no âmbito escolar, seja a secretaria do administrativo escolar, gestão operacional da Unidade de Ensino, suporte técnico especializado, coordenação técnica e coordenação pedagógica, educadores de todos os níveis de ensino e formação técnica ou tecnológica profissional, além dos profissionais de apoio e suporte ao ambiente e infraestrutura escolar, e, também, aqueles que exercem a função de aprendizagem, referente aos alunos de todos os níveis de formação.

CAPÍTULO II - DA GESTÃO DA UNIDADE OPERACIONAL

Art. 16 A Unidade Operacional é gerida pelo Gerente de Gestão e Negócios, na qualidade de Gestor da Unidade Operacional, designado pelo Diretor Regional do SENAI-DR/MS, observadas as normas institucionais de seleção.

§1° Em sua falta ou impossibilidade, terá como substituto interino o Gerente de Educação do SENAI-DR/MS, para atender as questões educacionais, certificados e representação junto ao MEC, até que outro gerente seja designado pelo Diretor Regional do SENAI-DR/MS.

§2° Na emissão de documentos escolares o Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, deverá assinar se utilizando da nomenclatura: Gerente, não tendo a configuração de atividade e/ou função.

§3° Os Gerentes de Gestão e Negócios das Unidades Operacionais, estão vinculados e respondem educacional e administrativamente pela Unidade Operacional, Centros de Educação e Tecnologia, Centros Integrados e Faculdade de Tecnologia, além das Agências de Formação Profissional.

Art. 17 São atribuições do Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional:

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

I. definir e submeter à apreciação da Gerência de Educação do SENAI-DR//MS e aprovação do Diretor Regional do SENAI-DR/MS, a composição dos quadros de profissionais funcionais que atuam no âmbito de sua Unidade Operacional;

II. demandar e monitorar o zelo pela manutenção e atualização dos registros administrativos da instituição, inclusive aqueles referentes aos alunos atendidos e aos profissionais de educação;

III. analisar cenários, prospectar novas ofertas e definir referenciais estratégicos e prioridades para sua região de atuação;

IV. administrar, planejar, coordenar, organizar, orientar, acompanhar e avaliar projetos, ações e atividades desenvolvidas na Unidade Operacional;

V. tomar decisões junto à Gerência de Educação do SENAI-DR//MS, avaliando antecipadamente os impactos das mesmas no âmbito estratégico, educacional e operacional da educação;

VI. interpretar as estratégias direcionadas do SENAI, nas várias esferas, disseminar à equipe e executá-las na forma de projetos e ações para sua região de atuação;

VII. avaliar o desempenho de sua Unidade Operacional com base em indicadores estratégicos, de gestão e de ensino;

VIII. acompanhar a legislação específica e tendências em educação profissional e tecnológica para aplicação de ações pertinentes;

IX. gerenciar riscos do ambiente externo e orientar mudanças necessárias no âmbito da sua unidade;

X. assegurar a implementação das ações na unidade com visão e pensamentos sistêmicos, em consonância com legislação vigente, as diretrizes e os direcionadores estratégicos do SENAI, regional e não regional;

XI. prospectar oportunidades de mercado e demandas das indústrias, nos campos da educação profissional e tecnológica, definindo projetos e ações da unidade, além da alocação prévia de todos os recursos que assegurem o atendimento, em consonância com as características socioeconômicas do seu ambiente de atuação;

XII. avaliar o desempenho de produtos e serviços educacionais relativamente às demandas de mercado, traçando as devidas ações corretivas, quando couber;

XIII. assegurar o conhecimento e o entendimento acerca do cliente e do mercado pelas equipes internas, estimulando a busca da satisfação dos mesmos e a maior competitividade da Unidade Operacional;

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

XIV. orientar a equipe na implementação de práticas de comunicação e relacionamento interno com o cliente (alunos), com a comunidade escolar e com o mercado;

XV. disponibilizar e disseminar informações no âmbito da Unidade Operacional, acerca de princípios e procedimentos recomendados no campo administrativo e educacional;

XVI. representar o SENAI no ambiente externo da região de atuação da Unidade, divulgando o SENAI e defender seus interesses;

XVII. garantir a articulação entre as áreas do SENAI, SESI e IEL para melhorar o fluxo dos processos e o atendimento às necessidades dos clientes da Unidade Operacional e os demais advindos do cliente indústria;

XVIII. negociar diferentes interesses internos e externos, considerando o foco nos objetivos, nas estratégias e no alcance das metas, com respeito às normas, aos dispositivos legais e marcos regulatórios do SENAI;

XIX. subsidiar proposições e implementar políticas, diretrizes e práticas de gestão, alinhadas às estratégias do SENAI;

XX. promover um ambiente seguro, clima positivo de trabalho, de aprendizagem e cultura de compartilhamento de experiências e soluções inovadoras com as coordenações técnico-pedagógicas, educadores e demais colaboradores da educação;

XXI. estimular o desenvolvimento da gestão de pessoas no âmbito da Unidade Operacional, com foco em resultados, comprometimento, avaliação do desempenho, reconhecimento e na formação continuada das equipes;

XXII. implementar mudanças organizacionais visando à inovação, a melhoria dos resultados e o atingimento dos objetivos e metas da Unidade Operacional;

XXIII. garantir a adaptação da Unidade Operacional às novas tendências educacionais do cenário industrial, alinhando as expectativas formativas ao mercado de trabalho, assegurando o desenvolvimento científico, técnico e tecnológico;

XXIV. assegurar a manutenção e o bom funcionamento da infraestrutura física, tecnológica e de sistemas de informação e de comunicação da Unidade Operacional;

XXV. planejar e garantir os recursos necessários ao desenvolvimento dos processos e projetos educacionais da Unidade Operacional;

XXVI. maximizar a alocação de recursos nas atividades fins, garantindo o atendimento educacional e formativo;

XXVII. estimular a efetiva integração de ações e estrutura de área meio, aumentando a eficiência e eficácia;

XXVIII. otimizar a base de ativos por meio de sua ampla utilização;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

XXIX. acompanhar e avaliar o uso de recursos materiais e financeiros na Unidade Operacional;

XXX. planejar, orientar e monitorar a gestão de custos em toda a Unidade Operacional;

XXXI. avaliar os resultados físicos, orçamentários e a qualidade dos produtos, processos e projetos da Unidade Operacional, considerando seus impactos e a satisfação dos alunos e dos clientes;

XXXII. garantir a participação na elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico, ao que concerne às atualizações apontadas por sua Unidade Operacional;

XXXIII. fomentar a parceria com outras instituições de desenvolvimento científico e tecnológico, visando à efetivação de convênios com empresas, fundações ou instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de atividades educativas, técnicas e tecnológicas, e de financiamento de programas de pesquisa e extensão;

XXXIV. alinhar a oferta dos serviços educacionais visando a convergência às demandas do mundo do trabalho e expectativas da comunidade;

XXXV. garantir a execução de programas de capacitação contínua, formação e aperfeiçoamento técnico aos seus educadores, podendo utilizar a universidade corporativa do Sistema Indústria;

XXXVI. articular-se com as demais Unidades Operacionais do SENAI, com outras instituições educacionais parceiras, com a comunidade e com o setor industrial;

XXXVII. elaborar e retificar, anualmente, a proposta orçamentária da Unidade Operacional, conforme diretrizes e premissas estabelecidas pelas instâncias competentes do SENAI;

XXXVIII. realizar suas atividades sempre pautado nos princípios éticos e morais coerentes com a sociedade e normas internas institucionais;

XXXIX. realizar suas atividades sempre pautado nos princípios éticos e morais coerentes com a sociedade e normas internas institucionais;

XL. exercer as atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem delegadas pela Direção Regional, além das alinhadas com a Gerência de Educação do SENAI-DR//MS.

Art. 18 A Gerência de Gestão e Negócios da Unidade Operacional dispõe do apoio dos seguintes setores:

I. supervisão administrativa;

II. coordenação pedagógica;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

III. coordenação técnica;
IV. secretaria escolar e acadêmica;
V. biblioteca.

Seção I - Da Supervisão Administrativa

Art. 19 A Supervisão Administrativa da Unidade Operacional do SENAI é exercida por um profissional devidamente qualificado para o exercício do cargo e tem como responsabilidade: planejar, organizar, controlar, orientar, acompanhar, avaliar, executar e sugerir melhorias nos trabalhos de natureza administrativa e financeira no âmbito da Unidade Operacional.

§1° Supervisor Administrativo reporta-se diretamente ao Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, em todas as atividades no âmbito de suas atribuições.

§2° As áreas de apoio à supervisão administrativa compreendem: financeiro, contabilidade, manutenção e serviços, suprimentos e logística, recursos humanos e de pessoal.

§3° O supervisor administrativo articula-se com as coordenações técnicas e coordenações pedagógicas para garantir a qualidade da oferta educacional**.**

Art. 20 São atribuições do Supervisor Administrativo da Unidade Operacional:

I. seguir os referenciais estratégicos e as prioridades estabelecidas para sua área de atuação, com foco no atendimento de todas as demandas da Unidade Operacional;
II. avaliar o desempenho de sua área de atuação com base nos indicadores estratégicos e de ensino;
III. prover as informações e dados estratégicos necessários para elaboração dos indicadores de resultado operacional dentro da periodicidade solicitada pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional;
IV. acompanhar legislação específica, normas e tendências relativas à sua área de atuação para identificar impactos nas ações de educação do SENAI;
V. contribuir para a implementação das ações na Unidade Operacional, de forma articulada, com base em visão e pensamentos sistêmicos, em consonância com as diretrizes e os direcionadores estratégicos do SENAI;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

VI. assegurar meios, no âmbito de sua atuação, para a plena satisfação dos clientes;

VII. colaborar no âmbito de sua atuação, com práticas de comunicação e clima organizacional com a comunidade escolar, utilizando-se de canais e procedimentos diversos;

VIII. disponibilizar e disseminar informações no âmbito de sua área de atuação, acerca de princípios e procedimentos recomendados no campo administrativo e regulatório;

IX. atuar em articulação entre as áreas meio do SENAI/MS para melhorar o fluxo dos processos e o atendimento às necessidades da Unidade Operacional, sob orientação do gestor da Unidade Operacional;

X. apoiar o Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional nos interesses internos e externos, considerando o foco dos objetivos e estratégias educacionais do SENAI;

XI. apoiar a implementação de políticas, diretrizes e práticas administrativas, alinhadas às estratégias educacionais do SENAI;

XII. assegurar meios para a manutenção e o bom funcionamento da infraestrutura física e tecnológica, sistemas de informação e de comunicação da Unidade Operacional, com vistas as ações educacionais;

XIII. utilizar critérios, diretrizes, processos e procedimentos para acompanhamento e avaliação do uso de recursos materiais e financeiros na Unidade Operacional;

XIV. orientar, monitorar, controlar a gestão de custos em toda a Unidade Operacional, garantindo a devida alocação de receitas e despesas;

XV. acompanhar a execução do orçamento da Unidade Operacional com foco nos resultados, considerando seus impactos e a satisfação dos alunos e dos clientes, sugerindo os devidos ajustes aos bons resultados;

XVI. articular-se com as áreas administrativas e financeiras das demais Unidades Operacionais do SENAI/MS, bem como, com fornecedores de serviços e produtos;

XVII. participar anualmente, quando solicitado, da elaboração da proposta orçamentária da Unidade Operacional, conforme diretrizes e premissas estabelecidas pelas instâncias competentes do SENAI;

XVIII. receber, analisar e providenciar, no que couber as indicações referentes a manutenção, organização e atualização dos equipamentos e instrumentos laboratoriais encaminhadas pela Coordenação Técnica e Coordenação Pedagógica;

XIX. zelar para que toda infraestrutura da Unidade Operacional esteja com as condições de funcionamento necessárias para execução das atividades educacionais;

XX. realizar suas atividades sempre pautada nos princípios éticos e morais coerentes com a sociedade e normas internas institucionais;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

XXI. exercer as atribuições previstas neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais e aquelas que lhe forem delegadas pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional e/ou pela Direção Regional;

XXII. garantir as informações necessárias dos educadores para registro no Sistema de Gestão Escolar (SGE);

XXIII. garantir a aderência aos processos e procedimentos da Unidade Operacional, zelando pela padronização das atividades e registro de ações para fins de histórico e rastreabilidade.

Seção II - Da Coordenação Pedagógica

Art. 21 A Coordenação Pedagógica, no âmbito da Unidade Operacional, é exercida preferencialmente por profissional com formação em Pedagogia, admitindo-se também profissionais que tenham licenciatura em qualquer área de conhecimento com pós-graduação em Gestão Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, sendo a responsável por organizar, acompanhar, assegurar a execução, a qualidade e os resultados dos processos educacionais, em todas as suas instâncias.

§1° A Coordenação Pedagógica, que se refere o *caput*, poderá ser exercida por mais de um profissional, tendo como critério a demanda justificada pela Gerência da Unidade Operacional, e validada junto à Direção Regional, observando a subdivisão, classificações e modalidades dos cursos e programas educacionais ofertados na Unidade Operacional, considerando os aspectos quantitativos em relação a formação de turmas e alunos, visando a efetiva execução e qualidade dos processos de aprendizagem e de ensino.

§2° Deverá atuar de forma integrada em diferentes níveis e modalidades de ensino, conforme demandas e ofertas de cursos.

§3° Deverá atuar articulada com o educador frente aos processos didáticos, técnicos e pedagógicos, seja de forma individual, seja de forma coletiva.

§4° Atua de forma articulada com a Secretaria Escolar, respondendo a ela ou repassando as ações concernentes à documentação dos alunos e registros no Sistema de Gestão Escolar (SGE).

Art. 22 As atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), são compreendidas em:

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

I – Planejamento

Todas as atividades de planejamento, atualização e aquisição dos recursos, ferramentas e insumos necessários aos processos educativos, em todos os níveis de formação, além de itens regimentais que não atendem à realidade da Unidade Operacional, deverão ser discutidos, alterados e reelaborados, em conjunto, ou com outras coordenações e/ou com a equipe de educadores da área formativa, nos períodos reservados à encontro pedagógico, definidos no calendário escolar, especificamente, nos meses de janeiro e julho de cada ano, por serem períodos não letivos.

§1° Frente a demandas pontuais de clientes indústria, que exijam prioridade, a Coordenação Pedagógica poderá se reunir com sua equipe de educadores para planejarem o novo processo formativo, desde que a demanda esteja em conformidade legal e com as diretrizes do SENAI Regional e do Departamento Nacional.

§2° Os planejamentos de novos projetos de cursos técnicos e superiores devem ser encaminhados para aprovação do Conselho Regional do SENAI-DR/MS, antes de sua execução, considerando a organização e adequação da infraestrutura (máquinas e equipamentos) insumos e as estruturas prévias necessárias tanto do Sistema de Gestão Escolar (SGE), quanto da Secretaria Escolar e da assertividade do capital humano a ser envolvido no atendimento educacional.

§ 3º Dos planejamentos relativos à atualização e aquisição dos recursos, ferramentas e insumos necessários aos processos educativos, em todos os níveis de formação, os mesmos deverão ser entregues à Gerência de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, aguardando a validação da mesma para sua efetivação.

II - Do Domínio e Monitoramento do Conhecimento

a) ter o domínio de conhecimento da Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), com habilidades de disseminação, direcionamento do educador, e monitoramento de sua aplicação nos cursos ministrados;
b) assegurar à Unidade Operacional, seus educadores e discentes, as melhores condições para a correta aplicação efetiva da MSEP, a fim de garantir a excelência pedagógica em resultados;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

c) supervisionar, acompanhar e controlar a legalização dos processos de cursos regulamentados no âmbito da Unidade Operacional;
d) participar anualmente, quando convocado, da elaboração do planejamento, do plano de ação e da proposta orçamentária da Unidade Operacional, conforme diretrizes e premissas estabelecidas pelas instâncias competentes do SENAI;
e) representar a área de educação em equipes instituídas no âmbito da Unidade Operacional ou do Departamento Regional, quando indicado por seu gestor, no âmbito de sua competência;
f) disseminar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes institucionais de educação, no âmbito de sua competência;
g) coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades pedagógicas;
h) elaborar o planejamento, acompanhar a execução dos cursos presenciais e a distância, designando os educadores responsáveis pela execução das aulas;
i) elaborar e monitorar o cumprimento do calendário escolar;
j) elaborar cronograma de curso, incluindo tempo hábil para os registros de fechamento, tais como: lançamento de notas, faltas, apuração das unidades curriculares, colher as assinaturas dos educadores e repassar para a Secretaria Escolar;
k) coordenar as atividades de elaboração de projetos de curso, plano de ensino e plano de situação de aprendizagem, acompanhando a execução e avaliação em articulação com o educador responsável;
l) planejar e executar reuniões pedagógicas, além das atividades extracurriculares, comemorações, encerramento de período e término de curso;
m) participar das ações de elaboração e/ou revisão, análise e avaliação do Projeto Político Pedagógico, definindo a sistemática de operacionalização das ações de forma a garantir ampla participação de todos os educadores das áreas de conhecimento;
n) elaborar e/ou adequar projetos e planos de cursos, bem como, sua implementação, acompanhamento e avaliação, observando a legislação pertinente e as diretrizes institucionais;
o) promover e estimular o planejamento integrado com todos os educadores do SENAI/MS da Unidade Operacional, entre áreas tecnológicas de formação profissional, nos períodos definidos no calendário escolar e/ou sempre que for necessário;
p) participar juntamente com os educadores da Unidade Operacional do SENAI, de reuniões periódicas de planejamento integrado e/ou replanejamento, juntamente com a

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Coordenação Pedagógica dos parceiros e educadores das áreas de conhecimento relacionadas a parceria;

q) complementar o calendário escolar com atividades específicas que contribuam com alunos e educadores da Unidade Operacional, tendo em vista as especificidades locais, assim como monitorar o cumprimento do mesmo;
r) monitorar a aplicação das legislações e normativas pertinentes às atividades pedagógicas da Unidade Operacional;
s) organizar a recepção de pessoas e equipes em situações de prestação de serviço, visitas e avaliações que necessitem de suporte da área pedagógica;
t) promover a análise das condições de oferta do curso e propor as adequações necessárias, bem como, sua implementação, acompanhamento e avaliação, observando a legislação pertinente e as diretrizes institucionais, juntamente com o Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional e os educadores responsáveis, quando couber;
u) elaborar o mapa das turmas contendo a organização dos ambientes, ou seja, o ensalamento, o cronograma, a distribuição e horários de aula e considerar o lançamento correto das informações no Sistema de Gestão Escolar (SGE);
v) encaminhar a atualização dos materiais didáticos, conforme necessidade, com auxílio do profissional responsável pela Biblioteca.

III - Relatórios

a) são o meio por onde são apresentados os elementos educacionais de uma determinada pesquisa, relato das atividades e/ou consolidação de um conjunto de dados/informações, que subsidiam as tomadas de decisões dos gestores das Unidades Operacionais e Departamento Regional;
b) extrair do Sistema de Gestão Escolar (SGE), dados e informações relativas aos serviços educacionais e projetos novos de cursos e em andamento, na Unidade Operacional;
c) elaborar e apresentar, para validação, nos prazos fixados, o relatório de análise crítica dos processos de educação;
d) apresentar, nos prazos fixados, os dados obtidos através de pesquisa de satisfação do cliente, indicando os pontos críticos e apresentando propostas de melhorias.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

IV - Seleção de Educadores

Colaborar na prospecção de profissionais conforme demanda, para participar do processo de seleção para educadores.

§1° Na seleção do novo(a) profissional considerar nele(a) a experiência mínima no ensino de jovens e adultos, os conhecimentos básicos do processo ensino-aprendizagem e os elementos focais da didática de ensino e da aprendizagem.

§2° Na seleção encaminhar o(a) novo(a) profissional para integração e ambientação, acolhendo e disseminando as informações, regras, procedimentos e fluxos de trabalho, enfim, a rotina escolar e formativa, com base nas diretrizes institucionais.

§3° Compartilhar com o(a) novo(a) profissional os conteúdos da Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), definindo com o mesmo(a) uma data ou prazos para discutirem a proposta metodológica e sua aplicação na prática durante as aulas.

§4° Preparar, com base em estudos de prospecção de mercado, previsão de contratação de educadores para atendimento ao plano de curso definido na oferta, alinhada à proposta orçamentária da Unidade Operacional.

V - Atendimento à Alunos

a) destinar tempo para atenção ao ambiente escolar quanto ao trânsito dos alunos na instituição, a permanência deles nos corredores, nos intervalos das aulas e saídas, de maneira a controlar e manter um ambiente seguro, eximindo comportamentos que extrapolam as regras da instituição;
b) prever em calendário escolar, elaborar e desenvolver atividades para o aprimoramento de competências comportamentais e atitudinais dos alunos, com foco no desenvolvimento socioemocional dos mesmos;
c) colaborar na análise e na solução de problemas apresentados pelos alunos, identificando as bases dos problemas para solução efetiva;
d) intermediar os alunos em suas atividades educacionais com o mundo do trabalho, por meio de estágios, práticas, projetos, visitas técnicas, dentre outros;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

e) registrar em ata todas as ocorrências que comprometem a segurança do ambiente que podem afetar todos os agentes escolares, com as assinaturas dos envolvidos;
f) identificar e, de forma particular, orientar o aluno que apresente comportamentos inadequados que comprometem a boa convivência e as regras da instituição, sob aviso que a recorrência implicará em medidas cautelares.

VI - Rendimento de Alunos

a) acompanhar o processo educacional, atuando junto aos alunos no sentido de analisar os resultados da aprendizagem, para orientar os educadores de forma a potencializar o processo de aprendizagem, tendo em vista o desempenho dos alunos, e, caso necessárias, realizar reuniões para elaboração de estratégias de melhoria do desempenho dos alunos;
b) registrar as ocorrências e atividades de acompanhamento pedagógico ao aluno, gerando relatórios específicos que apresentem as ações de melhoria.

VII - Material Didático

a) responder pelo processo de análise, controle e distribuição e solicitação de materiais didáticos, tendo em vista as matrizes curriculares dos cursos ofertados;
b) orientar e coordenar a elaboração e avaliação do material didático necessário às atividades de ensino;
c) propor a aquisição de máquinas e equipamentos, conforme a necessidade pedagógica;
d) garantir a entrega dos livros didáticos (físico ou digital) e/ou apostilas aos alunos por meio de assinatura de lista de entrega.

VIII - Acompanhamento Pedagógico

a) definir anualmente, no Calendário Escolar SENAI, reunião pedagógica bimestrais ou trimestrais, com a equipe de educadores e coordenadores técnicos, com duração mínima de 3 (três) horas, para discussão e apropriação das situações que envolve o pedagógico, o didático, o técnico, o tecnológico e o avaliativo, além de avaliar o nível que se encontra a organização do trabalho da equipe;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

b) acompanhar o processo de ensino, atuando junto aos educadores, no sentido de analisar e orientar as práticas pedagógicas efetivas e os resultados da aprendizagem com vistas à sua melhoria, de forma respeitosa e ética;
c) acompanhar a execução do Plano de Ensino da Unidade Curricular, com suas respectivas etapas, elaborado pelos educadores, conforme as bases apresentadas na Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP);
d) verificar junto aos educadores, do segmento de ensino, a matriz de referência, observando se as mesmas estão sendo desenvolvidas de acordo com a formação do aluno;
e) coordenar e incentivar o processo pedagógico presencial e a distância, articulando as ações entre educadores, mediadores pedagógicos on line e tutores, respeitando as diretrizes educacionais dos órgãos competentes;
f) coordenar, monitorar e acompanhar as atividades de ensino, com vistas a avaliação de desempenho dos alunos do SAEP – Sistema de Avaliação da Educação Profissional;
g) atender às prerrogativas do Departamento Nacional, na área responsável pelo SAEP – Sistema de Avaliação da Educação Profissional, por meio de sua interlocução local, organizando e preparando a equipe de educadores e alunos para atenderem o período pré-avaliativo e avaliativo;
h) receber do educador e acompanhar as informações referentes aos casos de ausências consecutivas do aluno às aulas e atividades, intervindo com mecanismos efetivos ao controle de evasão, retenção e/ou reprovação por frequência.

IX - Organização e Manutenção dos Ambientes

a) auxiliar na análise das condições de infraestrutura para oferta de cursos e propor as adequações necessárias com precisão e brevidade;
b) garantir a organização e estética das salas de aula e sala dos educadores orientando as posturas adequadas;
c) Identificar, orientar ou advertir expressamente, pós-constatação, quaisquer agentes educativos que causem danos à infraestrutura da escola.

X - Avaliação e Recuperação

a) aplicar pesquisa de Índice de Satisfação do Cliente-ISC, analisar e propor melhorias, em conjunto com a equipe envolvida;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

b) orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-técnicos-pedagógicos referentes à avaliação, com foco na clareza dos critérios avaliativos;
c) orientar e acompanhar a elaboração e a execução do processo de avaliação do rendimento escolar e do plano de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo do desejado.

XI - Registros

a) supervisionar as atribuições do educador referente ao preenchimento dos Diários de Classe (digitais ou não) e demais documentos escolares observando os lançamentos no Sistema de Gestão Escolar (SGE), os prazos estabelecidos e o que dispõe o Regimento Escolar das Unidades Operacionais;
b) buscar, elaborar e organizar ferramentas para registros do acompanhamento da prática pedagógica dos educadores da Unidade Operacional, analisando as evoluções e/ou retrocessos;
c) registrar as decisões tomadas em reuniões, entre as coordenações pedagógicas e técnicas, com os educadores e, com a Gerência de Gestão e Negócios, identificando a aplicabilidade e seus possíveis resultados;
d) registrar os atendimentos, ocorrências e orientações feitas aos alunos no Sistema de Gestão Escolar (SGE).

XII - Conselho de Classe

a) convocar, realizar e conduzir, as reuniões do Conselho de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico e seu impacto no resultado do aluno durante o processo de aprendizagem;
b) coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação da ação proposta de intervenção decorrente das decisões do Conselho de Classe.

XIII - Inclusão e Diversidade

a) dever de incluir nos documentos de matrículas as informações necessárias sobre as especificidades que são apresentadas pela diversidade humana para que se assegure a acessibilidade e equidade;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

b) atender nos documentos escolares, desde a matrícula, a inclusão do nome social, se informado pelo aluno, quando menor de idade a solicitação é realizada pelo responsável;
c) planejar e executar situações e procedimentos para motivar e engajar os alunos no processo de ensino e aprendizagem;
d) promover o acesso e a inclusão, por meio do Programa SENAI de Ações Inclusivas – PSAI, atendendo às vertentes: Gênero, Gerações, Raça & Etnia, Pessoas com Deficiência e LGBTQIAPN+, promovendo condições de equidade que respeitem a diversidade inerente ao ser humano visando a inclusão e a formação profissional das pessoas nos cursos do SENAI;
e) manter contato com os profissionais especializados dos serviços e suporte aos alunos com deficiência, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando o alinhamento das necessidades ao trabalho pedagógico;
f) orientar os educadores quanto as características específicas pela diversidade dos estudantes (atendendo a todos os pilares do PSAI) e à geração de condições pedagógicas e técnicas para o desenvolvimento escolar dos alunos, tendo em vista as adaptações, o suporte e o apoio no processo de inclusão, sistematizando o processo de acompanhamento dos alunos.

XIV - Integração e Formação Continuada

a) planejar, implementar, monitorar e avaliar ações de formação continuada, de modo a garantir o domínio e a aplicação da Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP);
b) apoiar e coordenar reuniões pedagógicas para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando a elaboração de propostas de intervenção para qualidade de ensino;
c) manter e promover relacionamento cooperativo com colegas, alunos e demais segmentos da comunidade escolar.

XV - Reuniões

a) participar, de forma efetiva, das reuniões educacionais e administrativas da Unidade Operacional e/ou do Departamento Regional, sempre que convocado, com participação ativa e uso de câmera aberta, quando realizadas em formato virtual;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

b) convocar, realizar e coordenar reuniões com educadores, alunos, pais ou responsáveis legais;
c) manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário e no que couber com ciência da Gerência de Gestão e Negócios da Unidade Operacional.

XVI - Atividades Diversas

a) participar da organização e realização de eventos comemorativos, solenidade de formaturas junto à equipe técnica e educacional;
b) exercer a ação disciplinar de sua competência, com relação ao corpo discente e educador, no âmbito de sua competência, conforme disposto neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais;
c) manter sigilo nas informações sobre os alunos, familiares, educadores, colaboradores e demais envolvidos, tendo comportamento ético em relação à vida dos alunos e outros envolvidos;
d) zelar pela economia do material, do patrimônio escolar e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;
e) comunicar os responsáveis, e conforme a urgência acionar os profissionais da saúde para encaminhar ao atendimento de emergência e posteriormente orientar sobre a cobertura do seguro escolar;
f) proceder, analisar e validar a documentação apresentada pelo interessado no aproveitamento de estudos e, quando aplicável, encaminhará para banca avaliadora;
g) exercer outras atribuições que forem solicitadas pelo Gestor da Unidade Operacional.

Seção III - Da Coordenação Técnica

Art. 23 As atividades de Coordenação Técnica em processos educacionais, no âmbito da Unidade de Ensino, são exercidas por docentes convidados, com formação específica em sua área profissional, que em articulação com a Coordenação Pedagógica e o Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, é responsável pela gestão dos processos técnicos voltados para as ações educacionais, que lhe são pertinentes no âmbito de sua competência.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

I. a Coordenação Técnica de área profissional da Unidade Operacional é exercida por quantos docentes forem necessários, sendo cada um responsável pelas ações técnicas relativas à sua área profissional de atuação.

II. o docente deverá ser convidado, pelo gestor a Unidade de Ensino, para ser responsável pela Coordenação Técnica de área profissional reportando-se diretamente a este em todas as atividades no âmbito de suas atribuições, observando as características peculiares da área, no que couber.

III. ao docente que aceitar o convite de responsabilizar-se pelas atividades de Coordenação Técnica de área profissional será reservado o mínimo de 20 horas/mês para a realização desta atividade, independente do regime de contrato, horista ou mensalista, a ele vinculado.

Art. 24 As atribuições do docente responsável pela Coordenação Técnica de Área Profissional nas ações educacionais, deverão ser acompanhadas pela Coordenação Pedagógica e pela Gerência de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, sendo compreendidas em:

I – Planejamento

a) assessorar a Coordenação Pedagógica na elaboração e/ou adequação de projetos e planos de cursos, bem como sua implementação, acompanhamento e avaliação, observando a legislação pertinente e as diretrizes institucionais;
b) analisar, juntamente com o Gestor da Unidade e Coordenação Pedagógica, as condições de oferta do curso e propor as adequações necessárias;
c) elaborar, sob orientação da Coordenação Pedagógica, o mapa das turmas contendo a organização das classes, o cronograma dos cursos, a distribuição e horário de aulas e, identificação e agendamento dos docentes por cada unidade curricular;
d) colaborar com a equipe pedagógica na elaboração, na atualização e na divulgação de cronograma de aulas;
e) acompanhar a Coordenação Pedagógica na promoção e na intermediação com o mundo do trabalho, por meio de estágios, práticas, projetos, visitas técnicas, dentre outros.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

II - Seleção de Docentes

a) apoiar tecnicamente os processos de recrutamento, seleção, orientação, acompanhamento e avaliação de docentes, juntamente com o profissional da educação.

III - Acompanhamento do Docente

a) auxiliar, com assessoria da Coordenação Pedagógica, o docente na contextualização dos conteúdos formativos dos componentes curriculares, identificando estratégias significativas, com base na realidade do lugar e do tempo nos quais as aprendizagens estão situadas;
b) apoiar o docente, ouvindo a Coordenação Pedagógica, sobre formas de organização interdisciplinar dos componentes curriculares e fortalecer a competência pedagógica das equipes escolares para adotar estratégias mais dinâmicas, interativas e colaborativas em relação à gestão do ensino e da aprendizagem;
c) propor, sob supervisão da Coordenação Pedagógica, melhorias nas estratégias e instrumentos de avaliação de aprendizagem propostos pelos docentes, juntamente com um profissional da equipe pedagógica;
d) adequar, sob supervisão da Coordenação Pedagógica, planos de cursos, observando a legislação de educação vigente e as diretrizes institucionais;
e) orientar os docentes, juntamente com a Coordenação Pedagógica, na elaboração de planos de ensino e planos de situação de aprendizagem, incluindo os roteiros de atividades práticas;
f) orientar os docentes, juntamente com a Coordenação Pedagógica, na elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiverem um rendimento insuficiente na aprendizagem;
g) acompanhar e avaliar a atividade de docência, juntamente com profissional da equipe pedagógica, propondo melhorias no processo de ensino e aprendizagem;
h) acompanhar, juntamente com profissional da equipe pedagógica, a execução de cursos, adotando as medidas necessárias para o cumprimento dos planos e das atividades previstas;
i) analisar, juntamente com a equipe pedagógica, as metodologias de ensino utilizadas pelos docentes, propondo melhorias, especialmente no que se refere à aplicação de novas tecnologias;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

j) colaborar na implementação, supervisão, acompanhamento e avaliação de cursos e programas com foco no perfil de conclusão, no âmbito de seu segmento tecnológico de atuação;
k) acompanhar, juntamente a Coordenação Pedagógica as atividades do docente, realizando a avaliação sistemática do seu desempenho;
l) analisar e validar, sob supervisão da Coordenação Pedagógica o conteúdo tecnológico de materiais didáticos utilizados nos cursos.

IV - Projeto Integrador/Estágio/Fase Empresa

a) sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos próprios dos cursos;
b) manter contato com as empresas, visando o intercâmbio de informação técnica, para elaboração de projetos de pesquisa e a seleção de projetos industriais de interesse para o ensino;
c) elaborar com o apoio da Coordenação Pedagógica e acompanhar o plano das atividades de projetos integradores/estágio (quando houver) em conjunto com os docentes orientadores;
d) avaliar tecnicamente as instalações da parte concedente da prática profissional/estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do aluno;
e) assessorar na elaboração e acompanhar a execução do planejamento, bem como os procedimentos de avaliação das atividades, considerando os elementos conceituais fundamentação teórica que garantam a qualidade da prática de formação;
f) orientar, articulando-se com a Coordenação Pedagógica, os alunos quanto às etapas e realização da fase empresa/projeto integrador/estágio bem como aos procedimentos e critérios para elaboração do relatório final;
g) acompanhar as atividades e o desenvolvimento, bem como orientar, sob supervisão da Coordenação Pedagógica, o aluno no seu campo de prática profissional/projeto integrador/estágio, conforme cronograma definido;
h) avaliar juntamente com a Coordenação Pedagógica, o desempenho global dos alunos com base nas observações, nas avaliações feitas no processo de acompanhamento da prática profissional/projeto integrador/estágio e no relatório final;
i) promover juntamente com a Coordenação Pedagógica, encontros com os docentes para discussão dos encaminhamentos pertinentes aos cursos;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

j) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o aluno para outro local em caso de descumprimento de suas normas.

V - Acompanhamento de Alunos

a) orientar juntamente com a equipe pedagógica, os alunos quanto às dúvidas em relação aos planos de curso, horários de aula, entre outros.

VI - Arranjo Físico e Materiais de Consumo de Salas e Laboratórios

a) colaborar com a avaliação e proposição de melhorias na infraestrutura disponível ao Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, considerando os ambientes pedagógicos, equipamentos, materiais, recursos humanos, didáticos e tecnológicos necessários ao desenvolvimento do curso;

b) colaborar com o planejamento do arranjo físico e organização das oficinas, dos laboratórios e das salas de aula;

c) colaborar na organização dos trabalhos de manutenção de equipamentos, máquinas e instalações;

d) verificar as necessidades e sugerir a compra de materiais de consumo e de equipamentos de ambientes pedagógicos (salas de aula, oficinas, laboratórios) para a realização das aulas;

e) providenciar requisições para a aquisição dos equipamentos de segurança;

f) zelar pelas normas de Segurança do Trabalho.

VII - Material Didático

a) auxiliar na definição dos recursos didático-tecnológicos;
b) encaminhar à secretaria administrativa a requisição de reprodução e/ou aquisição de material didático;
c) identificar a bibliografia básica e complementar necessária à operacionalização de cada curso e participar do processo de aquisição de livros para o acervo bibliográfico;

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

d) propor melhorias nos materiais didáticos e nos instrumentos de avaliação elaborados pelos docentes e colaborar em sua elaboração, em colaboração com a Coordenação Pedagógica;
e) colaborar com a equipe pedagógica para a consolidação do processo educacional;

f) indicar, à supervisão administrativa, a necessidade de manutenção, organização e atualização dos equipamentos e instrumentos laboratoriais, preservando o seu bom funcionamento para as atividades educacionais a ele inerente;
g) colaborar com o docente na realização de práticas laboratoriais conforme o Plano de Ensino do Curso.

VIII - Conselho de Classe

a) participar, juntamente com a Coordenação Pedagógica, das reuniões do Conselho de Classe.

IX - Orientação à Alunos

a) colaborar com a Coordenação Pedagógica na orientação aos alunos, familiares e representantes legais quanto ao funcionamento relacionado ao curso e à profissão;
b) participar de reuniões com alunos, pais ou responsáveis legais.

X - Formação Continuada

a) participar de reuniões de planejamento de ensino e de melhoria de planejamento e promover ações interdisciplinares com os docentes;

b) manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com representantes legais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

c) participar de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos para o aprimoramento profissional;

d) organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização dos docentes;

e) apoiar a formação de grupos de estudos de forma interdisciplinar para possibilitar o aprofundamento teórico e avaliação da prática;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

f) estimular o docente 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.

XI - Atividades Diversas

a) participar, como especialista de seu segmento tecnológico de atuação, dos comitês técnicos setoriais, quando designado pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional;
b) participar dos comitês técnicos setoriais, quando designado pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional;
c) subsidiar a Coordenação Pedagógica para a definição do calendário escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição das aulas;
d) participar das ações de revisão, análise e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Operacional;
e) colaborar na elaboração, validação e revisão de currículos, programas, projetos de curso, planos de ensino, planos de situação de aprendizagem, inerentes ao seu segmento tecnológico de atuação, em articulação com a Coordenação Pedagógica;
f) apoiar a Coordenação Pedagógica quanto à elaboração e análise dos projetos educacionais, sugerindo atualização nos ambientes e processos educacionais;
g) realizar um trabalho integrado com a Coordenação Pedagógica, objetivando assegurar o atendimento às necessidades pedagógicas dos docentes e alunos;
h) assessorar o trabalho técnico-pedagógico dos docentes do curso, acompanhando a execução do planejamento com o objetivo de consolidar a proposta pedagógica da unidade;
i) auxiliar os docentes na construção de estratégias pedagógicas que garantam aos alunos o desenvolvimento do conhecimento significativo;
j) colaborar no processo de informação profissional a candidatos aos cursos e participar do processo de seleção;
k) exercer ação disciplinar com relação ao corpo discente, no âmbito de sua competência, conforme disposto neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais;
l) ministrar aulas de acordo com a sua formação;

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

m) exercer outras atribuições que forem delegadas pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional;

n) organizar seu fazer pedagógico, devendo ser compreendido como rotina de suas atividades de trabalho.

Seção IV - Da Secretaria Escolar

Art. 25 A Secretaria Escolar é o setor responsável por realizar os registros de entrada e saída dos alunos, mediante as matrículas efetuadas, mantendo o controle, arquivamento, guarda de documentos, acompanhando a tramitação de processos ativos relativos aos cursos e a vida escolar dos alunos nos sistemas educacionais de gestão escolar.

§1° A Secretaria Escolar está sob a responsabilidade do secretário escolar, profissional devidamente qualificado, desde que possua graduação ou especialização, bem como, seja aprovado em processo seletivo devendo apresentar critérios que identifiquem suas capacidades e competências profissionais para o exercício da função, e também designado pela Gerência de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, devendo reportar-se a este e a Gerência de Educação do SENAI-DR/MS, no que couber.

§2° Nas Unidades Operacionais do SENAI-MS em que existem ofertas do Ensino Superior, a função de Secretária Acadêmica é exercida pela Secretária Escolar da Unidade Operacional, de acordo com portaria específica, e com responsabilidades definidas em legislação própria e específica do ensino superior, descritos em Regimento Interno.

§3° Na ausência ou nos impedimentos do secretário escolar e acadêmico, um dos profissionais da equipe de educação, designado pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional, responderá pelos processos de secretaria, durante o tempo que durar o afastamento do secretário escolar.

Art. 26 São atribuições do Secretário Escolar da Unidade Operacional:

I. acompanhar os processos de escrituração escolar, compreendendo as ações de planejamento, organização, arquivamento, orientação, acompanhamento e execução;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

II. cumprir e fazer cumprir as instruções, procedimentos e normas referentes aos processos educacionais sob sua responsabilidade;

III. contribuir na execução das estratégias do SENAI, previstos em projetos de sua área de atuação, auto avaliando seu desempenho;

IV. utilizar canais, procedimentos de comunicação e fluxos de informações entre os diversos setores da instituição e com o meio externo, para garantir o cumprimento dos registros escolares, no âmbito de sua atuação;

V. garantir a implementação das ações dos registros escolares entre todos da equipe escolar, com base em uma visão e pensamento sistêmico, em consonância com as diretrizes e os direcionadores estratégicos do SENAI;

VI. assegurar meios, no âmbito de atuação da equipe da secretaria e atendimento, para a satisfação dos alunos e das empresas parceiras;

VII. dar publicidade nos murais e nas salas de aula sobre o direito de seguro escolar;

VIII. proporcionar clima positivo de trabalho, um ambiente de aprendizagem e uma cultura de compartilhamento de experiências entre os profissionais da equipe da Secretaria Escolar e Acadêmica, e destes com outros profissionais de outras áreas da unidade e com a comunidade escolar;

IX. lavrar, subscrever e arquivar atas de resultados finais e parciais resultante da conclusão de disciplinas e/ou etapas dos cursos e programas de educação profissional;

X. expedir com autenticidade e fidedignidade os registros e documentos referentes à vida escolar dos alunos, bem como o relatório de notas e assinar juntamente com o Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional: históricos escolares, certificados, diplomas, transferências, declarações, atestados, atas de conclusão de cursos e outros documentos escolares;

XI. deferir ou indeferir, individualmente, requerimentos de matrículas, após compatibilização de requisitos documentais, de formação e experiências quando for o caso;

XII. secretariar as reuniões de conselhos de classe redigindo as atas para assinatura dos participantes;

XIII. receber, controlar e arquivar documentação de alunos e cursos;

XIV. responsabilizar-se pela organização e guarda de livros de registros físicos e digitais, documentos, materiais e informações da Secretaria Escolar;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

XV. manter os arquivos rastreáveis, de modo a localizar informações rapidamente, atendendo as demandas internas e externas;

XVI. garantir as informações necessárias aos registros dos educadores no Sistema de Gestão Escolar (SGE), conjuntamente com a Coordenação Pedagógica;

XVII. manter o Sistema de Gestão Escolar (SGE) atualizado de acordo com as diretrizes e orientações encaminhadas e, sistematicamente, atualizadas pela Gerência de Educação do SENAI-DR/MS;

XVIII. realizar suas atividades sempre pautado nos princípios éticos e morais coerentes com a sociedade e normas internas institucionais;

XIX. cumprir as normativas legais do Sistema de Gestão Escolar (SGE) e do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC e do Censo Escolar;

XX. secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos pela Unidade Operacional, quando necessário;

XXI. participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;

XXII. responsabilizar-se pela execução do cadastro de cursos, realizar a abertura de turmas no Sistema de Gestão Escolar (SGE), acompanhar os registros de matrículas;

XXIII. responsabilizar-se pelo sigilo de documentos, materiais e informações do processo escolar, considerando a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018) implicando em garantir o sigilo absoluto sobre laudos médicos, atestados e históricos escolares, limitando o acesso a esses documentos apenas às instâncias estritamente necessárias;

XXIV. exercer outras atribuições que forem delegadas pelo Gerente da Unidade Operacional.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Seção V - Dos prazos para expedição de documentos solicitados à Secretaria Escolar

Art. 27 A Secretaria Escolar deverá emitir os documentos quando todas as exigências forem cumpridas.

§1º Os documentos solicitados ficarão disponíveis para retirada por 90 (noventa) dias, sendo descartados após este prazo.

TABELA DE SERVIÇOS E PRAZOS DE ATENDIMENTO – SENAI MS			
Nº	**DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS**	**PRAZO MÉDIO (dias úteis)**	**OBSERVAÇÕES**
1	Declaração de matrícula	3-5	-
2	Cancelamento de matrícula	2	Antes do início do curso
3	Reabertura de matrícula	5-15	-
4	Trancamento de matrícula	5	Somente graduação
5	Matrícula fora do prazo	2	Respeitando os 25% de frequência, da Unidade Curricular e do curso.
6	Desistência de curso	2	Verificar a multa contratual
7	Solicitação de bolsa socioeconômica	5	-
8	Histórico Escolar (aluno ativo)	3-5	1ª via - isento
9	Histórico Escolar (ex-aluno)	5-40	Emissão de Histórico Escolar para alunos anteriores a 2017 *
10	Relatório de notas (boletim)	3-5	No portal do aluno (acesso imediato)
11	Certidão de tempo	3	Para comprovar o tempo de contribuição a regimes previdenciários
12	Análise de aproveitamento de disciplinas	5-15	-
13	Validação de atividades complementares	5-15	Graduação
14	Diploma/Certificado	60-120	1ª via - isento
15	Certificado de Extensão	5-15	1ª via - isento
16	Inscrição em disciplina fora do prazo	5-10	-
17	Revisão de nota e frequência	15	Isento, caso a nota ou a frequência tenha sido lançada com erro pelo UO
18	Declaração de conclusão de curso	5-20	-
19	Transferência interna de curso	15	Quando solicitado pelo estudante

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

20	Solicitação de Regime Domiciliar	30	Durante o período do atestado
21	Conteúdos programáticos das UC's	10	Cada UC
22	Entrega de Declaração de Convicção Religiosa	3	-
23	Reembolso de mensalidade	30	Verificar se está prevista no contrato
24	Entrega de atestado médico	3	-
25	Entrega de contrato de estágio para assinatura	5	-
26	Remarcar prova por disciplina	2	2ª chamada de prova do ensino superior sem justificativa
27	Entrega do Projeto Integrador/TCC	Por semestre	Graduação

*Após 2017 o Histórico Escolar é gerado automaticamente via Sistema de Gestão Escolar.

TABELA DE SERVIÇOS E PRAZOS DE ATENDIMENTO – SENAI MS - GRADUAÇÃO			
Nº	**DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS**	**PRAZO MÉDIO (dias úteis)**	**OBSERVAÇÕES**
01	Validação de atividades complementares	5-15	Graduação
02	Diploma/Certificado	60-120	1ª via - isento
03	Certificado de Extensão	5-15	1ª via - isento
04	Entrega do Projeto Integrador TCC	Por semestre	Graduação

I. todos os serviços com custo deverão ser pagos antecipadamente;
II. prazo de atendimento começa a contar a partir da entrega completa da documentação e confirmação do pagamento (quando houver);
III. cada solicitação deve ser formalizada por meio de requerimento próprio;
IV. para serviços urgentes, poderá ser cobrada taxa de urgência de 50%, reduzindo o prazo pela metade (mediante análise da Secretaria Escolar).

Seção VI - Da Biblioteca

Art. 28 A Biblioteca, constitui-se em um ambiente de informação, leitura, consulta e pesquisa, subsidiando as atividades de ensino, pesquisa, extensão e informação tecnológica com acervo bibliográfico e documental impresso e digital da Unidade Operacional.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 29 O profissional bibliotecário é responsável pela Biblioteca da Unidade Operacional (Lei n°. 4.084, de 30 de junho de 1962), devendo reportar-se a Gerência de Educação do SENAI-DR/MS, no que couber.

§1° Esta atribuição deverá ser exercida por um profissional com formação superior em Biblioteconomia e registro profissional ativo quando executada em Unidades Operacionais caracterizadas como IES - Instituição Ensino Superior e podendo ser exercida por profissionais auxiliares quando em unidades de menores estruturas de ofertas.

§2° Quando se tratar de profissionais auxiliares, estes serão coordenados por Bibliotecários designados pela Gerência de Educação do SENAI-DR/MS.

Art. 30 São atribuições do Bibliotecário responsável pela Biblioteca:

I. cumprir e fazer cumprir as normas de acesso e de utilização da biblioteca conforme orientações descritas no Regulamento da Biblioteca, realizando suas atividades sempre pautado nos princípios éticos e morais coerentes com a sociedade e normas internas institucionais;
II. colaborar com sugestões no plano de desenvolvimento e atualização do acervo da biblioteca, considerando os projetos de cursos e programas, as demandas e diretrizes institucionais do SENAI;
III. implementar estratégias de disseminação de informação técnico-científica e tecnológica, em alinhamento com a Gerência de Educação do SENAI-DR/MS;
IV. estimular e promover a realização de intercâmbios com instituições congêneres e com outras bibliotecas para fins de troca de informações e atualização permanente;
V. apoiar as atividades da equipe de profissionais que exercem suas atividades profissionais na biblioteca;
VI. organizar os títulos que integram o acervo da biblioteca, responsabilizando-se pela preservação e guarda de todo o acervo;
VII. cumprir as orientações definidas para a realização do inventário anual;
VIII. estimular o hábito de leitura e a utilização do acervo e dos recursos disponíveis da biblioteca e de outras bibliotecas;
IX. orientar os usuários da biblioteca nos processos de consulta, leitura e pesquisa;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

X. cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais no que concerne aos direitos autorais e a propriedade intelectual;

XI. divulgar, junto à comunidade escolar, o acervo disponível e das novas aquisições sistematicamente;

XII. exercer ações educativas e culturais em meio externo ou interno, afim de promover o ensino técnico e superior seguindo as atribuições no âmbito da biblioteca/bibliotecário que lhes forem delegadas pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional do SENAI-MS;

XIII. auxiliar na gestão dos materiais didáticos, juntamente com a Coordenação Pedagógica;

XIV. organizar, catalogar e distribuir os materiais didáticos, físicos e digitais das Unidades Operacionais;

XV. sistematizar as informações sobre as bibliografias utilizadas nas Unidades Operacionais;

XVI. controlar as informações acerca das publicações produzidas por educadores e alunos;

XVII. realizar a organização e guarda das informações e arquivos do acervo da biblioteca.

Seção VII – Dos Educadores

Art. 31 Os educadores das Unidades Operacionais são os protagonistas do processo de ensino e mediadores da aprendizagem, atuando em consonância com o Perfil Profissional e o Desenho Curricular de cada oferta formativa. Sua atuação fundamenta-se em conhecimentos técnicos compatíveis com sua área de formação e o conhecimento da Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP).

Art. 32 O ingresso de educadores nas Unidades Operacionais dar-se-á mediante processo de seleção simplificado, fundamentado no reconhecimento de capacidades técnicas e competências pedagógicas, em observância à Lei nº 9.394/1996 (LDB) e às diretrizes da Lei nº 14.945/2024, conforme os seguintes requisitos:

I. requisitos de formação:

a) para cursos de **Iniciação, Aprendizagem Básica, Qualificação e Aperfeiçoamento:** Devem possuir formação profissional (técnica ou superior) e experiência comprovada compatível com a área tecnológica da oferta;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

b) para cursos de **Habilitação Técnica e Aprendizagem:** Devem possuir formação de nível superior ou formação técnica de nível médio, sendo que, para profissionais sem graduação, a admissão dar-se-á pelo reconhecimento de notório saber, conforme facultado pelo Art. 61, inciso IV da LDB e pelo Art. 54 da Resolução CNE/CP nº 1/2021.

II. atribuições e responsabilidades: O docente é o protagonista do processo de ensino e o responsável direto pela elaboração e execução do planejamento participativo e integrado. Cabe a ele a interação contínua com o aluno, o suporte técnico-pedagógico, a disponibilização de materiais de pesquisa e o monitoramento constante da evolução da aprendizagem;

III. postura e mediação: A postura exigida é a de um líder e mediador da aprendizagem. O docente deve ser capaz de atribuir significado aos conhecimentos formativos, transpondo as demandas do mundo do trabalho para situações de aprendizagem desafiadoras que promovam o protagonismo do aluno;

IV. competências expandidas: São requeridas competências que transcendem o campo estritamente técnico. O docente deve possuir cultura geral, conhecimento da Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), prontidão para inovações tecnológicas e compromisso com o constante aprimoramento pedagógico.

§1º O trabalho docente será permanentemente orientado e validado pelas Coordenações Pedagógicas e Técnicas das Unidades Operacionais, visando garantir a qualidade do itinerário formativo e a conformidade metodológica.

§2º O planejamento docente é compreendido como uma atividade intrínseca à sua rotina de trabalho, fundamentado na MSEP e voltado para a integração entre teoria e prática.

Art. 33 Os educadores respondem ao Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional e articulam-se com a Coordenação Pedagógica e com a Secretaria Escolar.

Art. 34 os educadores deverão estar preparados para:

I. ser assíduo e pontual em suas atividades de ensino;

II. apresentar-se adequadamente quanto aos cuidados em sua aparência, vestimenta e higiene pessoal para o pleno exercício da sua atividade;

III. participar das ações de formação continuada ofertadas pela Instituição, bem como, buscar o seu autodesenvolvimento;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

IV. estimular a pesquisa, a criatividade e o desenvolvimento de projetos inovadores por meio de participação nos eventos de inovação;

V. suscitar o desejo de aprender, explicitando a relação entre o saber, o trabalho e o desenvolvimento, estimulando os projetos pessoais dos alunos;

VI. cumprir e fazer cumprir suas atribuições e colaborar na promoção de atividades correlatas ao processo de ensino e de aprendizagem, incentivando o envolvimento dos alunos e colaborando com os educadores de outras áreas;

VII. utilizar novas tecnologias, explorando as potencialidades didáticas dos cursos e dos programas;

VIII. exercitar o senso de responsabilidade, de solidariedade e de justiça no ambiente escolar;

IX. administrar a própria formação continuada, atualizando e aplicando os conhecimentos de forma compatível com o que ensina;

X. cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador; usar EPI fornecido pelo empregador, submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras - NR;

XI. colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras – NR.

Art. 35 São atribuições do Educador:

I. apropriar-se da Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), aplicando-a no planejamento de prática de ensino de forma a contextualizar as competências e habilidades formativas das unidades curriculares, identificando estratégias para apresentá-las de forma significativa e concreta, com base na realidade do lugar e do tempo nos quais as aprendizagens estão situadas, seja presencial ou à distância;

II. participar da elaboração, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico em conformidade com a realidade da Unidade Operacional;

III. conhecer e aplicar as ações de desenvolvimento formativo do aluno descritas nas matrizes de referência;

IV. cumprir os planos de cursos previstos nos projetos e atualizar ou elaborar novos quando solicitado;

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

V. monitorar e garantir o desempenho satisfatório das atividades de ensino planejadas e descritas no plano de ensino, seguindo as matrizes de referência e o preconizado na Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP);

VI. selecionar e aplicar estratégias didático-pedagógicas diversificadas, recorrendo a conteúdos complementares, se necessário, para trabalhar com as necessidades de diferentes grupos de alunos, respeitando-se sua origem social e cultura;

VII. construir e aplicar, sob orientação da Coordenação Pedagógica, procedimentos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa que levem em conta os objetivos de aprendizagem pretendidos, tomando tais registros como referência para melhorar o próprio desempenho nas aulas e o desempenho dos alunos;

VIII. quando estabelecidas em calendário escolar, participar nas reuniões de planejamento com os educadores da Unidade Operacional por área tecnológica, com a devida orientação da Coordenação Pedagógica;

IX. zelar, monitorar e comunicar à Coordenação Pedagógica a falta de frequência, evasão e defasagens na aprendizagem dos alunos para as devidas ações corretivas imediatas a estas intercorrências;

X. estabelecer quando necessário, estratégias de oferta subsequente a Unidade Curricular, flexibilizando aos alunos meios de regularização da vida escolar;

XI. ministrar aulas e conduzir outras atividades didáticas, cumprindo integralmente o conteúdo formativo e a carga horária prevista, nos dias e horários estabelecidos;

XII. atuar como mediador pedagógico on line nos cursos de educação à distância, na área tecnológica de sua formação, quando demandado pela Coordenação Pedagógica;

XIII. participar dos períodos de planejamento e avaliação quando previstos;

XIV. ser pontual e assíduo às aulas, reuniões e demais atividades escolares estabelecidas para sua função;

XV. informar aos alunos no início das aulas sobre o seu plano de trabalho, esclarecendo sobre os instrumentos de avaliação e os indicadores de desempenho utilizados;

XVI. colaborar nos eventos de integração e divulgação da Unidade Operacional com a comunidade em geral;

XVII. registrar no Sistema de Gestão Escolar (SGE) as competências e habilidades trabalhadas no plano de ensino, apuração da frequência dos alunos, os resultados das avaliações de aproveitamento escolar nos prazos fixados;

XVIII. participar das reuniões e atividades dos órgãos deliberativos e normativos a que pertencer, dos cursos, capacitações e demais formas de promoção de seu

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

desenvolvimento, oferecidos pelo SENAI, bem como, integrar comissões para as quais for designado;

XIX. atuar nos processos referentes à informações técnicas e tecnológicas a terceiros;

XX. monitorar no ambiente escolar a incidência do uso de bebidas alcóolicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas, por parte dos alunos, e proceder os devidos encaminhamentos;

XXI. atuar em atividades de apoio à Coordenação Técnica e Coordenação Pedagógica, quando convidado;

XXII. realizar suas atividades sempre pautado nos princípios éticos e morais coerentes com a sociedade e normas internas institucionais;

XXIII. exercer outras atribuições que forem delegadas pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional.

Subseção I - Dos Deveres e Atribuições

Art. 36 São deveres do corpo docente:

I. participar da elaboração, avaliação e atualização do projeto político pedagógico da unidade de ensino;

II. cumprir os projetos e planos de cursos;

III. elaborar e seguir os planejamentos, com base nos documentos educacionais e na Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP);

IV. coordenar, supervisionar, e monitorar o desempenho das atividades de ensino da unidade de ensino;

V. selecionar, após ter ouvido a Coordenação Pedagógica, e aplicar metodologias e estratégias didático-pedagógicas diversificadas, recorrendo a ritmos diferenciados e a conteúdos complementares, se necessário, para trabalhar com as necessidades de diferentes grupos de alunos, suas famílias e cultura de origem, suas comunidades, seus grupos de socialização etc.;

VI. conceber e pôr em prática situações e procedimentos para motivar e engajar os alunos nas aprendizagens;

VII. construir e aplicar, sob orientação da Coordenação Pedagógica, procedimentos de avaliação formativa de processo ou de resultado que levem em conta os contextos e

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

as condições de aprendizagem, tomando tais registros como referência para melhorar o desempenho da escola, dos professores e dos alunos;

VIII. selecionar, produzir, aplicar e avaliar, sob orientação da Coordenação Pedagógica, recursos didáticos e tecnológicos para apoiar o processo de ensinar e aprender;

IX. contextualizar os conteúdos formativos dos componentes curriculares, identificando estratégias para apresentá-los, representá-los, exemplificá-los, conectá-los e torná-los significativos, com base na realidade do lugar e do tempo nos quais as aprendizagens estão situadas;

X. decidir, com apoio da Coordenação Pedagógica, sobre formas de organização interdisciplinar dos componentes curriculares e fortalecer a competência pedagógica das equipes escolares para adotar estratégias mais dinâmicas, interativas e colaborativas em relação à gestão do ensino e da aprendizagem;

XI. zelar pela frequência e aprendizagem do aluno;

XII. estabelecer estratégias de suprimento de carências e recuperação para alunos com desempenhos insatisfatórios;

XIII. ministrar aulas e conduzir outras atividades didáticas, cumprindo integralmente o conteúdo formativo e a carga horária prevista, nos dias e horários estabelecidos;

XIV. participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

XV. ser pontual e assíduo às aulas, reuniões e demais atividades escolares estabelecidas para sua função;

XVI. informar aos alunos no início do período letivo sobre o plano de trabalho docente;

XVII. colaborar nas atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias dos alunos e a comunidade;

XVIII. empreender todo esforço no desenvolvimento do processo de ensino, visando à aprendizagem dos alunos e a construção de competências;

XIX. avaliar contínua e sistematicamente o desempenho do aluno, valendo-se de instrumentos e estratégias que possibilitem oportunidades de recuperação de aprendizagem;

XX. informar previamente aos alunos sobre o processo de ensino-aprendizagem, esclarecendo sobre os instrumentos e os indicadores de desempenho utilizados;

XXI. entregar à secretaria escolar os resultados das avaliações de aproveitamento escolar e apuração da frequência dos alunos, nos prazos fixados;

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

XXII. observar o regime disciplinar da instituição e zelar pelo bom nome da mesma em todas as atividades, dentro ou fora das unidades de ensino do SENAI/MS;

XXIII. participar das reuniões e atividades dos órgãos deliberativos e normativos a que pertencer, dos cursos, capacitações e demais formas de promoção de seu desenvolvimento, oferecidos pelo SENAI, bem como integrar comissões para as quais for designado;

XXIV. participar das reuniões de conselho de classe, quando requisitado;

XXV. informar à Coordenação Pedagógica, em tempo hábil, os casos de ausências consecutivas do aluno às aulas;

XXVI. atuar nos processos referentes à prestação de serviços técnicos e tecnológicos a terceiros, quando designado pelo coordenador técnico, individualmente ou como integrante de equipe técnica, bem como em ações de inovação;

XXVII. exercer a supervisão de estágios e práticas profissionais, quando designado pelo coordenador técnico de seu segmento tecnológico de atuação, orientando e acompanhando o aluno em seus locais previamente definidos, conforme cronograma elaborado, procedendo as avaliações pertinentes;

XXVIII. exercer outras atribuições que forem delegadas pela Coordenação Técnica de seu segmento tecnológico de atuação na unidade de ensino;

XXIX. manter o ambiente escolar livre de bebidas alcóolicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas;

XXX. realizar suas atividades sempre pautado nos princípios éticos e morais coerentes com a sociedade e normas internas institucionais, prezando pelo sigilo e confiabilidade que requer a atividade de Supervisão e Coordenação Pedagógica.

Art. 37 É vedado aos membros do corpo docente:

I. retirar, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio da Unidade de Ensino;

II. fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno, em benefício próprio, de parentes ou de terceiros;

III. pleitear, solicitar, provocar, sugerir, ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou terceiros, para o cumprimento de suas atividades;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

IV. servir-se das funções para fazer proselitismo religioso ou político partidário e estimular nos alunos atitudes ou comportamento atentatórios à moral e às normas disciplinares;

V. aplicar penalidade aos alunos;

VI. utilizar equipamentos, materiais e dependências da Unidade de Ensino para uso particular;

VII. suspender a aula ou liberar os alunos antes do horário previsto para o término das aulas;

VIII. desrespeitar os alunos, quanto as suas convicções políticas, religiosas, as suas condições sociais e econômicas, sua nacionalidade, as suas características étnicas, individuais e intelectuais;

IX. portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, fumo sob quaisquer formas, bem como de qualquer substância tóxica ou entorpecente;

X. exercer atividades religiosas, comerciais, ou de propaganda no âmbito da Unidade de Ensino.

Parágrafo único: O descumprimento dos deveres e vedações previstos nos artigos anteriores, sujeitará o membro do corpo docente às advertências cabíveis, a serem aplicadas, observadas e julgadas quanto a gravidade da inflação, assegurados o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO III – DA ESTRUTURA CURRICULAR

CAPITULO I – DOS CURSOS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Art. 38 A educação profissional e tecnológica constitui-se objeto institucional permanente, requerendo diversificação e flexibilização de estratégias formativas e de gestão, no sentido de garantir a qualificação necessária dos trabalhadores para o desenvolvimento da indústria brasileira e sociedade do País.

Art. 39 As ações formativas, em atendimento às demandas da indústria e da sociedade, fundamentam-se nos dispositivos constitucionais, na legislação nacional, na legislação dos Sistemas de Ensino, no Regimento do SENAI, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais e nas Diretrizes e Normas Institucionais vigentes.

Art. 40 A Educação Profissional e Tecnológica no SENAI é desenvolvida por meio da organização dos cursos e programas ofertados em diferentes áreas de atuação, contemplando as seguintes modalidades:

Art. 41 A Educação Profissional e Tecnológica (EPT) no SENAI/MS é organizada em níveis de complexidade e modalidades de ensino, abrangendo os seguintes arranjos formativos:

I. **APRENDIZAGEM INDUSTRIAL:** Modalidade regida por legislação específica (Lei nº 10.097/2000), que se utiliza dos níveis básico ou técnico para a formação e inclusão de jovens no mercado de trabalho.

II. **FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC):** Destinada à preparação para a vida produtiva e social, promovendo a inserção ou reinserção no mundo do trabalho, compreendendo:

a) Iniciação Profissional;

b) Qualificação Profissional Básica;

c) Aperfeiçoamento Profissional;

d) Especialização Profissional Básica.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

III. **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO:** Destinada a alunos matriculados ou egressos do Ensino Médio, visando à habilitação em ocupações técnicas reconhecidas pelo mercado, compreendendo:
   a) Qualificação Profissional Técnica;
   b) Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio;
   c) Especialização Profissional Técnica.

IV. **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TECNOLÓGICA DE GRADUAÇÃO (ENSINO SUPERIOR) E PÓS-GRADUAÇÃO:** Destinada a egressos do Ensino Médio classificados em processo seletivo e portadores de diploma de curso superior, compreendendo:
   a) Qualificação Profissional Tecnológica;
   b) Graduação em Tecnologia (Cursos Superiores de Tecnologia);
   c) Bacharelado e Licenciatura;
   d) Especialização Tecnológica (*lato sensu*);
   e) Mestrado Profissional e Doutorado Profissional (*stricto sensu*).

Seção I – Da Aprendizagem Industrial

Art. 42 A Aprendizagem Industrial, compreende o conjunto de programas de educação profissional, com características e diretrizes estabelecidas na Lei da Aprendizagem (Lei 10.097/2000 e Decreto 9.579/2018) e normativos vigentes, destinados a formação e inclusão de adolescentes e jovens, cuja realização se dá por meio de programas planejados e organizados com complexidade progressiva, a serem desenvolvidos de forma integrada e complementar, conforme legislação vigente, na observância das seguintes diretrizes:

I. empresa ou Indústria: Órgão ou Instituição responsável pela contratação, mediante percentual de atendimento de cota de aprendizagem industrial;
II. instituição Formadora/Qualificadora – Entidade devidamente habilitada como instituição formadora/qualificadora, junto ao Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP, mantido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
III. jovem aprendiz - Pessoa a partir de quatorze anos no início do curso e no máximo a idade que permita concluir o curso antes de completar 24 anos. (art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943), devidamente matriculado no ensino regular, cursando no mínimo o 9º

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

ano do Ensino Fundamental ou ter concluído o Ensino Médio. A idade máxima prevista deste artigo não se aplica a aprendizes portadores de deficiência. (Incluído pela Lei nº 11.180, de 2005);

Parágrafo único: Os programas de aprendizagem constam no Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem Profissional (CONAP), cujo objetivo é orientar a elaboração e oferta dos cursos de aprendizagem profissional por parte das entidades formadoras, sendo distribuídos em categorias, como: ocupação, arcos ocupacionais, múltiplas ocupações e cursos técnicos de nível médio, tendo este último, os programas correspondentes àqueles constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT vigente, publicado pelo Ministério da Educação.

Art. 43 Os programas de aprendizagem industrial, estão caracterizados pelas Diretrizes do SENAI - Departamento Nacional, sendo regidas por legislação própria emanada pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e seguem a relação de cursos descritos no CONAP, seguindo a carga horária mínima e máxima de cada programa, tendo as seguintes premissas:

I. elaboração do calendário de aulas teóricas e práticas do programa de aprendizagem;
II. seguir o prazo estipulado para a execução do calendário, conforme descrito no Art. 71, Item VIII, § 1º o limite de dois anos do contrato de aprendizagem não se aplica às pessoas com deficiência, desde que o tempo excedente seja fundamentado em aspectos relacionados à deficiência, vedada em qualquer caso a contratação de aprendiz por prazo indeterminado (Portaria MTE nº 3.872 de 21 de dezembro de 2023);
III. toda oferta da aprendizagem deve estar devidamente estruturada, por meio de planos de curso de forma a garantir a qualidade do processo e o resultado do programa (Portaria n° 3.872 de 21 de dezembro de 2023).

Art. 44 Os programas de aprendizagem industrial ofertados pelo SENAI estão divididos em Aprendizagem Industrial Básica e Aprendizagem Industrial Técnica, ministrados nas Unidades Operacionais do SENAI, em instituições conveniadas, em locais de trabalho ou, ainda, por ações mistas, conforme legislação pertinente, com rigorosa observância às normas relativas à saúde, segurança e higiene no trabalho, bem como, aos preceitos que visam garantir o desenvolvimento físico, psíquico, moral e social do jovem.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Subseção I – Da Aprendizagen Industrial Básica e Técnica

I - Aprendizagem Industrial Básica:

a) compreendem os programas de aprendizagem industrial básica, o conjunto de qualificações presentes nos programas do tipo: Ocupação, Arcos Ocupacionais e Múltiplas Ocupações;
b) possuem carga horária mínima e máxima, estabelecidas no CONAP, considerando o nível das competências do perfil profissional de referência;
c) ao concluinte de um programa de aprendizagem industrial básica, no nível de qualificação profissional será conferido o certificado de qualificação profissional básica, tendo as informações do programa descritos conforme legislação.

II - Aprendizagem Industrial Técnica:

a) compreendem os programas de aprendizagem industrial do tipo Técnico de Nível Médio, os cursos ou partes de cursos da educação profissional de nível técnico, nos termos do Capítulo III da Lei n.º 9.394, de 1996, poderão ser reconhecidos como atividade teórica do curso de aprendizagem profissional, quando ofertados por instituições de ensino devidamente regularizadas perante o respectivo órgão competente do sistema de ensino e cadastradas no CNAP;
b) possuem carga horária, estabelecida no CONAP, considerando o nível das competências do perfil profissional de referência;
c) ao concluinte de um programa de aprendizagem industrial técnica, no nível de habilitação técnica profissional será conferido o diploma de nível técnico, tendo as informações do programa descritos conforme legislação.

Art. 45 Os cursos e programas de aprendizagem industrial destinam-se a atender prioritariamente às empresas contribuintes, sendo que eventuais vagas remanescentes poderão ser oferecidas, em caráter excepcional, a jovens sem vínculo com empresa.

Art. 46 O SENAI poderá, em caráter excepcional, realizar cursos de aprendizagem industrial para empresas ou instituições não contribuintes, mediante estudo prévio de viabilidade técnica, financiados pelas empresas e instituições interessadas e com gratuidade para o aprendiz.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 47 O planejamento, os critérios de matrícula, elaboração de calendário, formas de execução, acompanhamento pedagógico, frequências, atestados, avaliações, recuperações, conselho de classe, devem seguir o determinado neste Regimento Escolar das Unidades Ocupacionais, nos procedimentos específicos estabelecidos pelo SENAI, na Consolidação das Leis do Trabalho, Lei da Aprendizagem e legislações vigentes.

I. plano de curso, ofertado na modalidade que trata o *caput*, deve prever as atividades teóricas desenvolvidas na fase escolar de forma integrada, complementar ou intercalada às atividades práticas desenvolvidas na fase empresa onde ocorrerá a prática profissional curricular em ambiente de trabalho;
II. a prática profissional curricular do aprendiz na empresa, é compreendida como parte integrante do currículo, constitui atividade educativa que deve ser planejada, coordenada, acompanhada, supervisionada, avaliada e apropriada na produção da escola;
III. para a prática profissional curricular na empresa, será formalmente designado pela empresa, um empregado monitor responsável pela supervisão de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, em conformidade com o plano de curso de aprendizagem, nos termos da legislação em vigor.

Art. 48 O Atendimento Psicossocial na Aprendizagem Industrial, em conformidade com as diretrizes da Portaria MTE nº 3.872/2023, constitui-se como suporte técnico obrigatório ao processo de formação profissional, regendo-se pelos seguintes preceitos:

I. composição Profissional: O serviço será composto por profissionais com formação de nível superior em Serviço Social e/ou Psicologia**,** conforme previsto no Art. 21 da referida Portaria;
II. objetivo Estratégico: Viabilizar a permanência e o êxito dos aprendizes no itinerário formativo, atuando diretamente na identificação e mitigação de fatores que possam levar à evasão ou ao baixo rendimento escolar;
III. acompanhamento Técnico: Realizar acolhimentos individuais ou coletivos, entrevistas e diagnósticos situacionais para identificar vulnerabilidades socioeconômicas ou psicossociais que impactem o desenvolvimento do aprendiz;
IV. ações Socioeducativas e de Orientação: Promover espaços de diálogo, palestras e orientações sobre temas transversais, tais como ética profissional, saúde mental,

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

cidadania e relações interpessoais, bem como a prevenção e o enfrentamento ao *bullying*, ao assédio e a outras formas de violência que permeiam a trajetória do aprendiz;

V. articulação de Rede e Setorial: Encaminhar o aprendiz para a rede externa de proteção social e saúde quando necessário, além de colaborar com os demais setores institucionais para garantir o suporte integral ao educando;

VI. proteção e Garantia de Direitos: Zelar pelo cumprimento das normas de proteção ao adolescente e ao jovem, intervindo em situações que demandem orientação social e apoio ao desenvolvimento humano.

Seção II - Dos Programas de Formação Inicial e Continuada

Art. 49 São programas organizados para preparar jovens e adultos para a vida produtiva e social, permitindo a atuação em uma área profissional específica, promovendo a inserção e reinserção no mundo do trabalho.

Subseção I - Dos cursos de Iniciação Profissional

Art. 50 A Iniciação Profissional é um programa destinado a preparar jovens e adultos, para o desempenho de funções básicas, com baixa complexidade ou transversais a uma ou mais profissões. A oferta dos programas de iniciação profissional, devem estar estruturados, por meio de planos de curso de forma a garantir a qualidade do processo e do resultado do programa.

I. não exigem escolaridade mínima;

II. possuem carga horária maior que 8 horas e menor que 160 horas;

III. ao concluinte de um programa de iniciação profissional será conferido o certificado de iniciação profissional com o escopo dos conteúdos descritos em seu verso.

Subseção II - Dos Cursos de Qualificação Profissional Básica

Art. 51 A Qualificação Profissional Básica é um programa destinado a preparar jovens e adultos, para o exercício de uma profissão, referente a uma ou mais ocupações claramente identificáveis e reconhecidas pelo mercado de trabalho, conforme perfis profissionais definidos. A oferta dos

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

programas de qualificação profissional, devem estar estruturados, por meio de planos de curso de forma a garantir a qualidade do processo e do resultado do programa.

I. exigem escolaridade mínima, mas dispensam conhecimento técnico como pré-requisito;
II. possuem carga horária mínima de 160 horas, considerando o nível das competências do perfil profissional de referência;
III. ao concluinte de um programa de qualificação profissional será conferido o certificado de qualificação profissional básica com o escopo dos conteúdos descritos em seu verso;
IV. a idade mínima considera a legislação vigente e, as exigências mínimas para ingresso em cada curso.

Subseção III – Aperfeiçoamento Profissional

Art. 52 O Aperfeiçoamento Profissional é uma Formação Continuada, cujo processo educativo possibilita ampliar, complementar ou atualizar as competências de um determinado perfil profissional que se realizam ao longo da vida, com a finalidade de desenvolver competências complementares, incluída, quando necessário, a elevação da escolaridade básica do cidadão trabalhador.

Art. 53 O Aperfeiçoamento Profissional destina-se a preparar jovens e adultos, para aprofundar as competências de uma determinada ocupação, considerando o perfil profissional de referência de nível operacional, técnico ou estratégico. A oferta dos programas de aperfeiçoamento profissional, devem estar estruturados, por meio de planos de curso de forma a garantir a qualidade do processo e do resultado do programa.

I. exigem escolaridade mínima, que têm como requisito para ingresso uma formação inicial ou experiência profissional;
II. comprovação de formação anterior ou avaliação ou reconhecimento de competências para aproveitamento em prosseguimento de estudos;
III. possuem carga horária entre 8 horas e 160 horas, considerando o nível das competências do perfil profissional de referência;
IV. ao concluinte de um programa de aperfeiçoamento profissional será conferido o certificado de aperfeiçoamento profissional básica com o escopo dos conteúdos descritos em seu

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

verso e assinados pelo responsável técnico quando se tratar de Normas Regulamentadoras (NR).

Subseção IV – Especialização Profissional Básica

Art. 54 A Especialização Profissional Básica é destinada a preparar jovens e adultos, para ampliar suas competências de uma determinada ocupação, caracterizando uma nova função especializada. Pode desenvolver competências de nível operacional, tático ou estratégico, consideradas as referências estabelecidas pela legislação vigente.

I. exigem escolaridade mínima, que têm como requisito para ingresso uma formação inicial ou experiência profissional;
II. comprovação de formação anterior ou avaliação ou reconhecimento de competências para aproveitamento em prosseguimento de estudos;
III. possuem carga horária mínima de 60 horas para especialização básica, considerando o nível das competências do perfil profissional de referência;
IV. ao concluinte de um programa de especialização profissional básica, será conferido o certificado de especialização profissional básica com o escopo dos conteúdos descritos em seu verso.

Seção III - Dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Art. 55 A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é a educação profissional destinada a preparar jovens e adultos, para o exercício de uma profissão, referente a uma ou mais ocupações claramente identificáveis e reconhecidas pelo mercado de trabalho, conforme perfis profissionais definidos e desde que matriculados ou egressos do ensino médio, com o objetivo de proporcionar qualificação e habilitação profissional técnica de nível médio, segundo perfil profissional de conclusão.

Art. 56 Os Programas de Educação Técnica de Nível Médio, possuem carga horária mínima e máxima com duração variável, devendo estar devidamente estruturados, por meio de planos de curso de forma a garantir a qualidade do processo e do resultado do programa.
Parágrafo único: A educação profissional técnica de nível médio no SENAI será desenvolvida por meio de cursos e programas de:

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

I. Qualificação Profissional;
II. Habilitação Técnica de Nível Médio;
III. Especialização Profissional.

I - Qualificação Profissional

a) nos Projetos Pedagógicos de Curso que tenham saídas intermediárias, terá direito à certificação de qualificação profissional técnica correspondente o aluno que concluir, com aproveitamento, as unidades curriculares que configurem etapa com identidade profissional própria, desde que cumpridos integralmente a carga horária e os critérios de avaliação estabelecidos, em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e a legislação vigente.

II – Habilitação Técnica de Nível Médio

Art. 57 Os cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio oferecidos na forma integrada com o Ensino Médio, na mesma Instituição de Ensino, ou na forma concomitante, em instituições de ensino distintas, deverão ter seus planos de curso específicos contemplando essa disposição de oferta, submetidos à devida aprovação dos órgãos reguladores próprios do respectivo Sistema de Ensino.

Art. 58 Os cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio realizados na forma subsequente ao Ensino Médio deverão considerar como pré-requisitos a carga horária total do Ensino Médio, nas ofertas regular ou na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, e praticar a carga horária mínima exigida pela respectiva habilitação profissional, segundo a correspondente área profissional.

Art. 59 Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de que trata a presente seção, está caracterizada pelas Diretrizes do SENAI - Departamento Nacional, observado a legislação educacional vigente.

Art. 60 A Educação Profissional Técnica do SENAI, será desenvolvida na observância das seguintes diretrizes:

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

a) habilitação Técnica de Nível Médio é destinada a alunos matriculados ou egressos do ensino médio, com o objetivo de proporcionar habilitação técnica de nível médio, segundo perfil profissional de conclusão. Realiza-se sob a forma articulada (integrada ou concomitante) e subsequente ao ensino médio.

Art. 61 A oferta da Habilitação Técnica de Nível Médio pelo SENAI, quando articulada com a oferta do Ensino Médio oferecido pelos parceiros, ou outras Instituições de Ensino de formação geral, dar-se-á de forma articulada, integrada ou por meio dos princípios da concomitância, preservando, nos dois formatos, a natureza, a missão, as finalidades e as identidades institucionais e específicas da educação básica e da educação profissional e tecnológica.

Art. 62 Os cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio, respeitando os mínimos previstos de duração e carga horária total, poderão, observado o plano de curso, prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento), da carga horária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por educadores.

III - Especialização Profissional

a) especialização Profissional, visa ampliar as competências de uma determinada ocupação, caracterizando uma nova função especializada. Pode desenvolver competências de nível operacional, tático ou estratégico, consideradas as referências estabelecidas pela legislação vigente. São cursos que tem como requisito para ingresso uma formação de nível equivalente e com cargas horárias mínimas de 60 horas para Especialização Básica, 25% da carga horária do curso técnico de referência para Especialização Técnica;
b) ao concluinte do curso de Especialização Profissional, será conferido certificado na respectiva especialização, observada a legislação em vigor;
c) os Cursos e Programas de Especialização Profissional é uma ação educacional de aprofundamento de competências específicas e de gestão relacionadas a um determinado perfil profissional desenvolvido na educação profissional técnica;
d) os cursos de Especialização Profissional só poderão ser realizados por Unidade Operacional que já tenha sido autorizada por meio de portaria, devidamente assinada pelo diretor regional, para a oferta de cursos e/ou programas de Habilitação Profissional Técnica correspondente a mesma modalidade de ensino e eixo tecnológico.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Seção IV - Educação Profissional Integrada a Educação Básica

Art. 63 A educação profissional integrada a educação básica poderá ser ofertada com os seguintes arranjos:

I. articulada;

II. concomitante ou intercomplementar (concomitante na forma e integrada no conteúdo)ou;

III. subsequente.

Parágrafo único: Quando tratar-se de uma ação articulada, na forma integrada, com outras instituições parceiras, deverá se observar as diretrizes institucionais, referentes, para a efetivação das matrículas e emissão das certificações, nos termos da legislação educacional vigente.

Art. 64 Os planos de cursos e programas de formação técnica e profissional, que trata o Art. 62, com irrestrita observação a legislação, deverá ter seus currículos compostos por formação geral básica e itinerário formativo, indissociavelmente, com as seguintes observações legais.

I. formas diversificadas de itinerários formativos podem ser organizadas, desde que articuladas as dimensões do trabalho, da ciência, da tecnologia e da cultura, e definidas pela proposta pedagógica, atendendo necessidades, anseios e aspirações dos alunos e a realidade da escola e do seu meio;

II. a formação técnica e profissional que compõe o itinerário das ofertas integradas ao Ensino Médio corresponde ao seguinte entendimento: desenvolvimento de programas educacionais inovadores e atualizados que promovam efetivamente a qualificação profissional dos alunos para o mundo do trabalho, objetivando sua habilitação profissional tanto para o desenvolvimento de vida e carreira, quanto para adaptar-se às novas condições ocupacionais e às exigências do mundo do trabalho contemporâneo e suas contínuas transformações, em condições de competitividade, produtividade e inovação, considerando o contexto local e as possibilidades de oferta pelos sistemas de ensino;

III. itinerário formativo na formação técnica profissional deve observar a integralidade de ocupações técnicas reconhecidas pelo setor produtivo, tendo como referência a

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT/MEC;

IV. no âmbito do itinerário da formação profissional e técnica a oferta educativa pode ser organizada em unidades curriculares, competências e habilidades, unidades de estudo, atividades, práticas e projetos contextualizados ou diversamente articuladores de saberes, desenvolvimento transversal ou transdisciplinar de temas ou outras formas de organização;

V. poderão ser organizadas atividades educacionais realizadas a distância contemplando os seguintes critérios:

a) até 20% (vinte por cento) da carga horária total da oferta podendo incidir tanto na formação geral básica quanto, preferencialmente, nos itinerários formativos do curso;

b) garantir suporte tecnológico - digital ou não - e pedagógico apropriado, necessariamente com acompanhamento e supervisão de educador da Unidade Operacional onde o aluno está matriculado.

Seção V - Dos Cursos de Educação de Nível Superior

Art. 65 Educação de Nível Superior é a etapa da educação escolar, posterior à educação básica, destinado a formar profissionais de nível superior, de pesquisa, extensão, domínio e cultivo do saber humano nas diferentes áreas do conhecimento.

Art. 66 A Educação de Nível Superior do SENAI constitui iniciativa dos Departamentos Regionais, observadas as leis e normas em vigor, as diretrizes institucionais, o compromisso com a inclusão social e o real interesse da indústria, da população e do País.

Art. 67 A Educação de Nível Superior no SENAI, poderá ser desenvolvida por meio de cursos e programas de:

I. qualificação profissional tecnológica;
II. graduação tecnológica;
III. graduação – bacharelado;
IV. pós-graduação lato sensu - especialização;
V. pós-graduação stricto sensu – mestrado;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

VI. pós-graduação – doutorado.

Art. 68 A Educação de Nível Superior, no que se refere às suas ações educacionais, bem como, em sua estrutura e funcionamento, tem regimento próprio de acordo com as Diretrizes Nacionais e legislação vigente, observando os seguintes preceitos legais:

I. qualificação profissional tecnológica é oferta de nível superior com carga horária mínima de 160 horas, voltada ao desenvolvimento de capacidades de nível estratégico, podendo corresponder a um ou mais módulos de cursos Superiores de Tecnologia;
II. graduação – tecnológica é a formação em nível superior, aberta a candidatos que tenham concluído o ensino médio, e que tenham sido classificados em processo seletivo. É voltada para um determinado eixo tecnológico e conduz à formação de um perfil profissional de tecnólogo;
III. graduação – bacharelado é a formação em nível superior, aberta a candidatos que tenham concluído o ensino médio e que tenham sido classificados em processo seletivo. É voltada para um campo específico do saber e habilita para o exercício profissional;
IV. pós-graduação *lato sensu* – especialização – é a ação educacional regulamentada que visa ao aprofundamento ou excelência de competências relacionadas a uma área do saber ou profissão;
V. pós-graduação *stricto sensu* – Mestrado – é a ação educacional que possibilita ao graduado o estudo aprofundado em área específica do ensino superior, habilitando-o a desenvolver pesquisa e a exercer a docência no ensino superior;
VI. pós-graduação – Doutorado – é a ação educacional que visa à especialização do graduado em um ramo da sua carreira e nas técnicas de investigação, habilitando-o a desenvolver pesquisas e exercer a docência no ensino superior.

Art. 69 Ao concluinte de cursos e programas de Educação de Nível Superior será conferido certificado (qualificação tecnológica, ou especialização) ou diploma (graduação ou de pós-graduação *stricto sensu*), observada a legislação em vigor.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Seção VI - Dos Cursos na Modalidade de Ensino: Educação a Distância (EaD)

Art. 70 Entende-se por Educação à Distância (EaD), a modalidade de ensino na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e de aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação - TICs com alunos e educadores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos, seguindo normas e diretrizes do Guia de Operação SENAI-DN, podendo ser Semipresencial (híbrida) ou 100% a distância.

§1° Os cursos e programas de Educação à Distância (EaD), estão condicionados aos termos do Guia de Operações da Central de Tutoria e Monitoria, disponibilizado para todas as Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, de acordo com o Edital de Credenciamento de DRs/CETIQT para atuação como Centrais de Tutoria e Monitoria - CTM promovidos de acordo com a periodicidade determinada pelo SENAI-DN.

§2° Os cursos e programas de educação profissional ofertados por meio da modalidade Educação à Distância (EaD), possue Guia próprio, elaborado pelo SENAI-DN que orienta a sua execução, devendo ser entendido como adendo a este Regimento Escolar das Unidades Operacionais**.**

Art. 71 A regulamentação da Educação a Distância (EaD) abrange, na educação profissional e tecnológica, os cursos de Iniciação Profissional, Aprendizagem Industrial, Qualificação Profissional, Aperfeiçoamento Profissional e Habilitação Técnica de Nível Médio.

Art. 72 A Unidade Operacional, executará os cursos de Educação à Distância (EaD), seguindo as orientações e o planejamento elaborados pela área de Educação do Departamento Regional do SENAI-DR/MS em conjunto com a Central de Tutoria e Monitoria - CTM.

Art. 73 A Educação à Distância (EaD), funcionará de acordo com o Guia de Operação da Central de Tutoria e Monitoria – CTM, vigente.

§1° Caso a CTM, não oferte determinado curso solicitado pela Unidade Operacional, a Gerência de Educação do Departamento Regional do SENAI-DR/MS analisará a possibilidade de oferta pelo AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem do SENAI/MS, seguindo as mesmas diretrizes estabelecidas no Guia de Operações da CTM.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Parágrafo único: Os custos operacionais serão de responsabilidade integral da Unidade Operacional ofertante.

Art. 74 Todas as funções e atribuições da equipe técnica da CTM, do SENAI-DR Ofertante e da Unidade Operacional, estão estabelecidas no Guia de Operações vigente.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 75 O currículo deve contemplar tratamento metodológico que evidencie a contextualização, a diversificação e a transdisciplinaridade ou outras formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos, contemplando vivências práticas e vinculando a educação escolar ao mundo do trabalho e à prática social, possibilitando o aproveitamento de estudos e o reconhecimento de saberes adquiridos nas experiências pessoais, sociais e do trabalho.

Parágrafo único: As Unidades Curriculares deverão ser planejadas e operacionalizadas concomitantemente, de modo a garantir o trabalho interdisciplinar.

Art. 76 A Organização Curricular dos cursos e programas das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS deverá atender às Diretrizes Curriculares Nacionais, ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, Catálogo Nacional de Cursos Superiores e demais normas pertinentes, e quando couber, à Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

Art. 77 Os programas e cursos de formação inicial e continuada terão duração e organização curricular estabelecida de acordo com o perfil profissional e as competências profissionais requeridas pelo mercado de trabalho, em especial do setor industrial.

Art. 78 O SENAI poderá desenvolver cursos e programas de educação profissional com base na Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), para atender as demandas do cenário industrial.

§1° Sistema de ensino que trata o *caput*, consiste em cursos e programas planejados, organizados em complexidade progressiva, a serem desenvolvidos de forma integrada e complementar, concomitante ou intercalada, nas Unidades Operacionais do SENAI e nas instalações de empresas parceiras, com o objetivo de preparar o jovem para atuar com

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

competência no mundo do trabalho e para a convivência social e a participação cidadã, contribuindo para o desenvolvimento pleno da sociedade.

§2° Os cursos e programas estruturados no modelo que trata o *caput*, poderão ser ofertados nas seguintes modalidades de ensino, citadas no Art. 41.

Art. 79 A oferta de educação profissional e tecnológica deve ocorrer de forma planejada, em função de demandas prospectadas e de estudos de viabilidade técnico financeira.

Art. 80 Os perfis profissionais nacionais, baseados em competências, constituem referenciais que deverão ser adotados, para a formação, para a certificação e para a organização dos cursos e programas em itinerários formativos.

Art. 81 A organização da oferta formativa do SENAI, a partir de Itinerários Formativos, busca congregar e articular diferentes níveis e ocupações com identidades bem definidas no mundo do trabalho, com base nos princípios da flexibilidade, da adaptabilidade, da agilidade e da aquisição progressiva e permanente de novas competências, possibilitando ao aluno a escolha dos caminhos que deseja percorrer em sua trajetória de formação profissional.

Art. 82 As estratégias flexíveis como a educação a distância, enquanto metodologia e modalidade de ensino, bem como, as ações móveis na educação profissional técnica e tecnológica deverão ocorrer assegurada a qualidade das ações formativas.

Seção I – Da Estruturação dos Projetos de Curso

Art. 83 Os projetos de cursos são organizados conforme modelo definido pela Gerência de Educação do SENAI-DR/MS. O Departamento Nacional disponibiliza o Sistema de Itinerários Nacionais nas versões atualizadas, para a definição das Unidades Curriculares, atividades, competências e habilidades, unidades de estudo, etapas, práticas e projetos contextualizados ou diversamente articuladores de saberes, desenvolvimento transversal ou transdisciplinar de temas ou outras formas de organização. Os projetos de cursos devem ser encaminhados de forma detalhada e organizada, para conferência e validação pela Gerência de Educação do SENAI-DR/MS.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 84 Os projetos de curso e programas que requerem regulamentação junto ao Conselho Regional do SENAI-DR/MS, deverão estar coerentes com o Projeto Político Pedagógico e Legislação vigente, contendo obrigatoriamente e no mínimo:

I. identificação do perfil profissional devendo nesse constar: funções e subfunções, com seus respectivos padrões de desempenho;
II. estruturação do desenho curricular com a identificação das respectivas unidades curriculares, sua carga horária e conteúdos formativos constando nesses as capacidades básicas (fundamentos técnicos e científicos), as capacidades socioemocionais, bem como a descrição e organização dos conhecimentos relativos;
III. definição dos ambientes pedagógicos, com a indicação dos diferentes espaços de aprendizagem, equipamentos, máquinas, ferramentas, instrumentos e materiais a serem utilizados na elaboração do objetivo geral;
IV. informações sobre as demandas do mundo do trabalho com adequação à vocação regional e às tecnologias e avanços dos setores produtivos pertinentes, além dos recursos (humanos e financeiros) disponíveis.

Seção II – Da Pesquisa e Inovação

Art. 85 As Unidades Operacionais do SENAI incentivarão a pesquisa e a inovação, notadamente pela:

I. execução de projetos de empresas interessadas na pesquisa aplicada;
II. realização de convênios com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais;
III. realização de intercâmbio com instituições científicas, estimulando a cooperação entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos conjuntos;
IV. divulgação dos resultados das pesquisas realizadas;
V. obtenção ou concessão de bolsas de estudo específicas;
VI. promoção de congressos, simpósios e seminários, bem como, pela participação e apoio as iniciativas semelhantes de outras instituições;
VII. cooperação no desenvolvimento de pesquisas tecnológicas de interesse da indústria e atividades assemelhadas;
VIII. projetos integradores;
IX. participação de educadores e alunos nos programas de Inovação do SENAI.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 86 A participação em programas ou projetos de pesquisa aplicada ou de inovação serão devidamente consideradas, para efeito de avaliação de educadores e técnicos:

I. na formação escolar dos alunos e computada em sua acreditação curricular;
II. com observação integral da política da propriedade intelectual do SENAI e seus dispositivos;
III. para fins de competições cientificas.

Seção III - Da Extensão

Art. 87 As ações de extensão, compreenderão: cursos, eventos, serviços, trabalhos de campo ou outras formas de atuação compatíveis com a natureza das atividades educacionais e com os contextos socioculturais focalizados, considerando-se:

I. cursos são ações de caráter didático que objetivam a disseminação de princípios, conceitos, fundamentos, métodos e tecnologias para público-alvo definido;
II. eventos são ações que implicam apresentação ou debate público de conhecimentos, processos ou produtos culturais, científicos ou tecnológicos;
III. serviços são ações através das quais as habilidades e conhecimentos de domínio da Unidade Operacional são disponibilizados sob a forma de atendimento, consultoria, assessoria, assistência técnica e tecnológica, realização de estudos, publicação, elaboração e orientação de projetos e atividades similares;
IV. trabalhos de campo são atividades educacionais que visam a produção e socialização de conhecimentos, realizadas junto aos diversos segmentos da sociedade e que compreendem diagnóstico, planejamento, treinamento e desenvolvimento de ações de forma participativa.

Seção IV – Articulação/Integração da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica

Art. 88 A organização curricular da Educação Profissional e Tecnológica (EPT) do SENAI/MS fundamenta-se na articulação estratégica com a Educação Básica, visando à formação integral do indivíduo e à sua inserção qualificada no mundo do trabalho. Esta integração operacionaliza-se por meio dos seguintes arranjos formativos:

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

I. na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA):

a) articulação do Ensino Fundamental com cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);

b) articulação do Ensino Médio com cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) ou com a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

II. no Ensino Médio Regular:

a) articulação com cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);

b) integração com o Ensino Médio ofertado pelo SENAI ou por instituições parceiras (públicas ou privadas) para fins de Habilitação Técnica de Nível Médio .

III. requisitos estratégicos para a oferta:

a) sintonia com o mercado: O planejamento e a oferta devem fundamentar-se em estudos de prospecção, atendendo às demandas reais do setor industrial e às tendências tecnológicas;

b) viabilidade Operacional: A oferta deve conciliar as necessidades identificadas com a vocação regional, a capacidade instalada (infraestrutura e laboratórios) e a disponibilidade de recursos humanos e financeiros.

§1° As decisões relativas às ações integradas serão tomadas de forma compartilhada entre o SENAI/MS e as instituições parceiras, abrangendo o planejamento, a execução e a avaliação contínua do processo pedagógico.

§2° As responsabilidades e metas de cada oferta devem estar formalizadas em instrumentos jurídicos próprios (Termos de Parceria, Cooperação ou Convênios), garantindo a segurança institucional das partes envolvidas.

§3° Os currículos das ofertas articuladas devem contemplar, de forma indissociável, as dimensões cognitiva, psicoafetiva e motora, priorizando valores éticos e referenciais socioculturais em respeito à singularidade dos alunos e às exigências da MSEP. O planejamento e a elaboração desses currículos devem ocorrer de forma conjunta, contando obrigatoriamente com a participação de, no mínimo, um profissional ou educador habilitado na área específica da oferta técnica em questão.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 89 A ação articulada/integrada deve estar em consonância com as políticas públicas e com o mundo do trabalho, considerando os contextos local, regional e global, a singularidade de alunos e educadores.

§1° Acesso de alunos aos programas de articulação/integração, atendendo às disposições legais e às diretrizes estabelecidas pelas instituições, deve se dar conforme estabelecem os regimentos escolares e os projetos pedagógicos de cada instituição envolvida, os planos de cursos e as normas que regulam os referidos programas.

§2° Terão acesso aos cursos de educação profissional do SENAI, oferecidos no âmbito da ação articulada, os alunos matriculados e que estejam cursando regularmente a educação básica, conforme níveis e modalidades de oferta.

§3° As Instituições envolvidas em ações de articulação deverão manter seus respectivos registros escolares organizados, em separado, segundo as exigências e padrões requeridos pelo órgão normativo ao qual esteja submetido e procedimentos institucionais estabelecidos.

CAPÍTULO III - PRÁTICA PROFISSIONAL E PROJETO INTEGRADOR

Art. 90 A prática profissional e projeto integrador, quando definidos no projeto de curso autorizado pelo Conselho Regional do SENAI-DR/MS, constituem-se parte integrante do currículo dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica, tendo como objetivo a consolidação do aprendizado técnico, prático e vivencial, oportunizando ao aluno a construção e o desenvolvimento de novas competências ou ainda possibilitando a complementação e aprimoramento das já existentes.

§1° Quando parte integrante do currículo, constitui atividade educativa obrigatória que deve ser planejada, coordenada, acompanhada, supervisionada, avaliada e apropriada na produção da Unidade Operacional.

§2° Devem ser realizadas de forma concomitante ou subsequente as demais unidades curriculares ou etapas contidas no itinerário formativo, observando-se a legislação pertinente e o projeto de curso**.**

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Seção I - Da Prática Profissional

Art. 91 A prática profissional, quando prevista no projeto de curso, poderá ser desenvolvida nas instalações de empresas públicas ou privadas, instituições de ensino e cooperativas, sempre em áreas ou setores afins à formação ou qualificação do aluno.

Art. 92 A prática profissional, na modalidade Aprendizagem Industrial, poderá se dar por meio de vivência profissional na fase empresa desenvolvida dentro do SENAI.
Parágrafo único: O período de vivência profissional, desenvolvido dentro das instalações do SENAI, deverá compreender estratégias de participação e envolvimento da EMPRESA na condução da referida etapa, fazendo com que a empresa traga para o ambiente escolar desafios/problemas referentes à ocupação.

Art. 93 A carga horária da fase de vivência profissional será incorporada ao certificado de conclusão do curso, como parte integrante do currículo.

Seção II - Dos Projetos Integradores

Art. 94 O projeto integrador é uma estratégia de aprendizagem desafiadora, prevista na Metodologia SENAI de Educação Profissional, no qual as situações de aprendizagem compõem um conjunto de ações que, planejadas pedagogicamente, favorecem aprendizagens significativas.

Art. 95 O projeto integrador tem como foco a inserção do aluno no contexto da tecnologia e da ciência, da construção do conhecimento, da autoria, da curiosidade, da investigação, da descoberta e da motivação intelectual, considerando situações típicas do mundo do trabalho.

Art. 96 Esta estratégia de aprendizagem assume caráter interdisciplinar, uma vez que os seus eixos organizadores são as capacidades básicas, técnicas e socioemocionais de distintas unidades curriculares que, inseridas em um contexto desafiador e significativo, despertam o interesse do aluno.

Art. 97 Projetos Integradores:

I. ampliar a integração com a indústria;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

II. fortalecer a equipe escolar;
III. motivar docentes e alunos;
IV. fortalecer a cultura de inovação;
V. atualizar os currículos.

Art. 98 Os projetos integradores podem ser propostos pela instituição, por meio de diversas estratégias, ou serem construídos a partir de problemáticas apresentadas pelos próprios ou serem construídos a partir de problemáticas apresentadas pelos próprios alunos, que compartilham entre si todas as decisões, desde a concepção até a avaliação dos resultados.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO IV – DOS ATOS AUTORIZATIVOS

Art. 99 Constituem atos autorizativos, emanados do Conselho Regional do SENAI-DR/MS, entre outros:

I. criação de Unidades Operacionais para oferta de curso de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como, do Ensino Superior;
II. credenciamento das Unidades Operacionais, ato pelo qual se habilita a instituição de ensino a oferecer a Educação Profissional Técnica e Tecnológica;
III. alteração de denominação e endereço das Unidades Operacionais;
IV. autorização de funcionamento de cursos: ato que permite a oferta de cursos de Educação Profissional Técnica e Tecnológica;
V. autorização de funcionamento de curso de graduação tecnológica presencial – com descrição dos requisitos mínimos para sua organização, execução e avaliação;
VI. regularização de vida escolar: ajustes de registros, validação de estudos em caso de oferta sem validação de curso, conclusão de cursos, entre outros.

Art. 100 Após as Resoluções serem aprovadas pelo Conselho Regional do SENAI-DR/MS, com o prazo de cinco anos de validade, os projetos poderão ser atualizados conforme as versões do Itinerário Nacional, considerando o Guia da Autonomia SENAI – Departamento Nacional, 3ª edição, 2018, Brasília-DF, que indica a necessidade de manutenção e alterações de projetos de cursos já autorizados, sejam atualizados durante o prazo de cinco anos, por meio de atos diretos da Direção Regional (Portaria).

Parágrafo único: Podem ser atualizados com base na identificação de demandas industriais e transformações tecnológicas recentes, independentemente da atualização do Itinerário Nacional.

Art. 101 O início das atividades escolares ficará condicionada à homologação dos atos requeridos.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR

Art. 102 Com base na legislação educacional, o Regime Escolar constitui um conjunto de orientações e de procedimentos que contribuem para sistematizar os processos administrativos das instituições de ensino e possibilitam melhor comunicação e informação sobre a comunidade escolar em diferentes contextos, como, por exemplo, nos eventos de registro da frequência e da movimentação dos alunos e profissionais de educação, na prestação de informação para registro e produção de estatísticas.

§1° Registro administrativo da escola é formado pelo conjunto de documentos produzidos no âmbito escolar que subsidiam, orientam e comunicam o trabalho da organização, sendo o cadastro de alunos e de profissional de educação parte integrante do mesmo, o qual tem por objetivo possibilitar, no caso dos alunos, o adequado atendimento pelo sistema de ensino ao qual está vinculado, bem como, registrar a sua frequência e trajetória educacional para recuperação de forma a garantir o seu direito, assim como os controles administrativos referentes à trajetória funcional do profissional de educação.

§2° Os registros administrativos das instituições de ensino, referentes aos seus alunos e profissionais de educação, devem ser de guarda ou acesso permanente da instituição de ensino, possibilitando a sua informação imediata quando solicitado, seja no processo de recenseamento ou demais solicitações inerentes à supervisão das redes de ensino, atendimento a demandas judiciais ou auditorias dos órgãos de controle externo e interno, MEC, INEP e FNDE.

I. os dados individuais dos alunos gozam de sigilo, não podendo ser divulgados de forma a possibilitar sua identificação em estatísticas, considerando a LGPD (Lei de Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018).

CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 103 O Calendário Escolar refere-se à identificação de atividades escolares e eventos no âmbito das Unidades Operacionais, distribuídos ao longo de um período de tempo, tendo como base e respeitando o Calendário Escolar Geral, definido e divulgado pela Gerência de Educação do SENAI-DR//MS.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 104 A programação das ofertas educativas das Unidades Operacionais, observará os seguintes entendimentos:

§1° Para os cursos que requerem regulamentação junto ao Conselho Regional do SENAI-DR/MS, as Unidades Operacionais seguirão o calendário escolar geral definido pela Gerência de Educação do SENAI-DR//MS.

§2° Para cursos de livre oferta, considera-se as demandas existentes, a capacidade instalada da Unidade Operacional ofertante, a disponibilidade de recursos humanos e as especificidades dos cursos a serem oferecidos no período.

Art. 105 O período letivo terá como referência a carga horária prevista para cada etapa do curso em sua totalidade, devendo prolongar-se sempre que necessário para que se integralize a carga horária estabelecida para a oferta.

Art. 106 Para análise de resultados, replanejamento e orientação dos processos educacionais ocorridos na Unidade Operacional, no calendário escolar deverão estar previstas reuniões pedagógicas, bimestrais ou trimestrais, com duração mínima de 3 (três) horas, tendo em vista a interação individual e coletiva da Coordenação Técnica pedagógica com a sua equipe.

Art. 107 Considerando a interferência de fatores externos ou de força maior, as Unidades Operacionais, podem refazer ou alterar o calendário escolar e o formato de execução dos cursos presenciais em andamento, mediante orientações e alinhamento junto à Gerência de Educação do SENAI-DR/MS.

CAPÍTULO II – DO ACESSO AOS CURSOS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA E TECNOLÓGICA

Art. 108 O acesso aos cursos e programas de formação, respeitada a legislação vigente, ocorrerá conforme critérios observados:

I. a Unidade Operacional poderá, a seu critério, com anuência da Gerência de Educação do SENAI-DR/MS e ciência do Diretor Regional, promover a qualquer tempo o acesso

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, considerando demandas esporádicas e específicas do setor industrial e comunidade;

II. para a definição dos critérios de acesso aos cursos a Unidade Operacional deverá observar os requisitos, critérios e condições definidas no plano de curso e neste Regimento;

III. cursos diferenciados poderão ser desenvolvidos em parceria com empresas, com critérios específicos definidos em instrumento próprio com alinhamento às orientações técnicas emanadas da Gerência de Educação do SENAI-DR/MS.

Art. 109 Consideram-se informações que, obrigatoriamente, devem constar dos registros administrativos das Unidades Operacionais, referentes aos seus alunos e profissionais de educação:

I. nome completo;
II. data de nascimento;
III. filiação;
IV. cor/raça;
V. etnia;
VI. nacionalidade e país de origem;
VII. UF e município de nascimento (para brasileiros natos);
VIII. tipo de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, se possuir;
IX. localização/zona de residência (urbana ou rural);
X. dados da certidão de nascimento para alunos da Educação Básica;
XI. nome social, quando for o caso;
XII. CPF;
XIII. escolaridade dos profissionais e os respectivos cursos de formação superior para aqueles que os concluíram.

§1° As informações do nome completo da pessoa, data de nascimento e nome completo das filiações deverão reproduzir a informação do respectivo registro civil de nascimento ou de casamento, quando o nome próprio tiver sido alterado por ocasião deste ou sua dissolução.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§ 2º As Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, ao coletarem e tratarem dados pessoais, deverão observar rigorosamente os princípios estabelecidos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aplicáveis a todo e qualquer processo que envolva tecnologias da informação, do conhecimento ou meios digitais, devendo respeitar, especialmente, os seguintes princípios:

I. **Finalidade**: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades;
II. **Adequação**: compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas ao titular; **Necessidade**: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades;
III. **Livre acesso**: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento de seus dados;
IV. **Qualidade dos dados**: garantia de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados;
V. **Transparência**: garantia de informações claras, precisas e facilmente acessíveis aos titulares;
VI. **Segurança**: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas;
VII. **Prevenção**: adoção de medidas para prevenir a ocorrência de danos em virtude do tratamento de dados pessoais;
VIII. **Não discriminação**: impossibilidade de realização do tratamento para fins discriminatórios ilícitos ou abusivos;
IX. **Responsabilização e prestação de contas**: demonstração, pelo agente de tratamento, da adoção de medidas eficazes e capazes de comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados pessoais.

§ 3º Caso o aluno, no ato da matrícula autodeclare e/ou comprove, ser pessoa com deficiência, a Unidade Operacional do SENAI/MS, fará a inclusão da informação do tipo de deficiência no Sistema de Gestão Escolar (SGE). Caso contrário, deverá ser cadastrado como “não informado”.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

CAPÍTULO III – DA MATRÍCULA

Art. 110 A matrícula é o ato escolar formal e administrativo que vincula o aluno ao curso ou programa de educação profissional e tecnológica por meio de contrato de prestação de serviços educacionais firmados entre o interessado e o SENAI/MS.

§ 1º A matrícula, que trata o *caput,* deverá ser efetivada mediante solicitação do interessado, assistido por seu pai, ou mãe, em relação a filho menor (art. 1.690 – CC (Código Cível Brasileiro), quanto o tutor ao pupilo (art. 1.747, I - CC) e curador, no que concerne ao curatelado (art. 1.774 - CC).

§ 2º A matrícula do aluno é única por curso, sendo esta realizada no Sistema de Gestão Escolar (SGE), observado o período definido no Calendário Escolar da Unidade Operacional, ou conforme seu planejamento de oferta.

Art. 111. A matrícula nos cursos e programas de Educação Profissional e Tecnológica ofertados pelas Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS caracteriza-se da seguinte forma:

I. todas as matrículas deverão ser realizadas por meio do site futuro.digital;
II. nos cursos técnicos presenciais, as matrículas deverão ser mantidas na condição (status) de pré-matriculado durante a captação da documentos pertinentes ao ingresso do aluno. Após o recebimento da documentação, na data de início da turma, o status do aluno deve ser alterado para matriculado;
III. nos cursos técnicos semipresenciais e na modalidade 100% a distância (EaD), o aluno pré-matriculado deverá ter seu status alterado para matriculado até 07 (sete) dias corridos antes do início do curso, de forma a viabilizar sua integração ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA**)**;
IV. a inclusão de novos alunos será permitida até o limite máximo de 20% (vinte por cento) da carga horária já transcorrida da primeira Unidade Curricular.

Art. 112 A formalização da matrícula implica na observação dos direitos e deveres entre as partes e a aceitação pelo matriculado das condições estabelecidas no contrato de prestação de serviços educacionais, nas disposições contidas neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais e nos demais documentos normativos institucionais.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Parágrafo único: O disposto no *caput* se aplica a todos os cursos das Unidades Operacionais, independente de classificações e modalidades de Educação Profissional e Tecnológica do SENAI/MS.

Art. 113 No ato da matrícula, o interessado deverá apresentar à Secretaria Escolar da Unidade Operacional, documentos de identificação obrigatórios, originais e/ou digitalizados em PDF ou fotos, para a efetivação da matrícula e outros que comprovem os requisitos necessários para ingresso ao curso e/ou programas educacionais.

§1° A Secretaria Escolar deverá observar especificidades contidas nos projetos pedagógicos dos cursos com referência a escolaridade, além de documentações cabíveis e outros que comprovem os pré-requisitos.

§2° Podem ser aceitos alunos com documentação de país estrangeiro, em consonância com a legislação vigente.

Art. 114 O contrato de serviços educacionais e requerimento de matrícula caracterizam o aceite das condições do serviço a ser prestado, tanto pelo aluno quanto pelo responsável, seja pessoa física ou jurídica.

§1° Termo de adesão oriundo do contrato de serviços educacionais a ser firmado pelas partes deve levar em consideração a política comercial adotada pelo SENAI-DR/MS.

§2° Deve ser considerado na geração do termo de adesão aos serviços, a concessão de bolsa de estudos, descontos ou outros benefícios, conforme previsto na resolução da política de descontos.

§3° O aluno inadimplente com o contrato de prestação de serviços educacionais deverá ser encaminhado para negociação junto ao Setor Administrativo**.**

§4° O SENAI-DR/MS poderá adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis para a cobrança dos valores devidos, nos termos do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, observada a lei 9.870/99.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 115 O contrato de prestação de serviços educacionais poderá ser rescindido entre as partes nas seguintes hipóteses:

I. pelo aluno por:
   a) desistência formal, mediante requerimento de cancelamento de matrícula assinada na Secretaria Escolar, pelo aluno, ou pelo responsável, no caso de menor.

II. pelo SENAI por:
   a) conduta desabonadora do aluno que venha a comprometer as normas da instituição;
   b) cancelamento do curso.

Art. 116 A permanência do aluno na Unidade Operacional é assegurada pela regularidade do vínculo contratual, estando o aluno ou responsável legal condicionado ao cumprimento das parcelas financeiras e demais cláusulas do contrato de prestação de serviços educacionais até o encerramento do curso ou pedido formal de desligamento.

Art. 117 O aluno interessado em desistir do curso ao qual encontra-se matriculado deverá formalizar sua solicitação via requerimento na Secretaria Escolar, a qualquer tempo, após o início do curso, não o desobrigando das obrigações contratuais.
Parágrafo único: Antes da efetivação do desligamento, aconselha-se a anuência do setor pedagógico, que buscará identificar eventuais dificuldades e propor soluções para a permanência do aluno, mantendo-se inalteradas as obrigações contratuais durante o período de tramitação.

§1° O cancelamento ou a desistência de matrícula implica na perda definitiva da vaga no curso em que o aluno está matriculado.

Art. 118 As Unidades Operacionais do SENAI/MS resguardam-se o direito de alterar o turno ou suspender, temporária ou definitivamente, a abertura ou início de novas turmas, cursos e/ou programas, considerando as demandas do mercado de trabalho, observando-se as legislações e normas institucionais.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Seção I – Da documentação exigida para a matrícula escolar

Art. 119 As Unidades Operacionais do SENAI/MS estão autorizadas a receberem documentos digitalizados em PDF ou fotos, desde que seja constatada a integridade da imagem (legível e sem cortes) produzindo assim os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

§1º Nos casos de pendências na entrega de alguma documentação, a Unidade Operacional deverá entrar em contato na primeira semana de aula com o estudante para a regularização ou assinatura da Declaração de Aceite de Matrícula para entrega no prazo estipulado.

§2º Requisitos gerais e obrigatórios para realização das matrículas em todas as modalidades de ensino:

I. foto digital;
II. documento de Identificação com foto, podendo ser: RG; CNH; CTPS, Carteira Profissional ou Passaporte (conforme a Lei n.º 9.503 Art. 159, Lei n.º 12.037);
III. certidão de Nascimento ou Casamento deverá ser solicitada apenas nos casos em que a documentação de identificação apresentada não constar a naturalidade;
IV. CPF ou declaração da Receita Federal (ou documento oficial que tenha o número do CPF);
V. comprovante de residência atualizado (contas de: água, luz ou telefone); ou autodeclaração: do titular da residência conforme a Lei n.º 4082; do candidato ou requerente da matrícula, se menor, conforme Lei n.º 7.115;
VI. comprovante de Escolaridade: (certificado de conclusão de etapas de ensino, ou histórico escolar, ou declaração de frequência escolar, conforme projeto/plano de curso);
VII. dados do responsável requerente da matrícula, se menor de idade (nome, estado civil, RG e órgão emissor, CPF, naturalidade, U.F, profissão e data de nascimento).

§3º Requisitos específicos para modalidade de habilitação técnica:

I. comprovante de Escolaridade do Ensino Médio (Histórico Escolar ou Declaração de estar cursando esta etapa de ensino ou frequência escolar ou conclusão do Ensino Médio);
II. sexo masculino a partir dos 18 anos: Certificado de Alistamento Militar (CAM),

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificado de Reservista Militar (CRM), Certificado de Isenção (CI) ou Certificado de Alistamento Militar.

§4º Requisitos específicos para a modalidade de aperfeiçoamento e especialização profissional:

I. documento que comprove pré-requisito do curso e/ou experiência comprovada (mínimo de 06 meses) em Carteira de Trabalho ou Declaração emitida pela empresa. Em projetos específicos e na ausência de experiência comprovada, a documentação será alinhada conforme projeto firmado com a empresa contratante.

§5º Requisitos específicos para a modalidade de aprendizagem básica/técnica:

I. contrato de Aprendizagem Industrial firmado entre a empresa e jovem aprendiz (14 a 24 anos);
II. carteira de trabalho constando o registro e a assinatura do empregador.

§6º Requisitos específicos para a gratuidade regimental:

I. autodeclaração de baixa renda (conforme Lei n.º 7.115), exceto para Aprendizagem Industrial.

§7º Todos os documentos deverão ser armazenados eletronicamente no GED – Gestão Eletrônica de Documentos e no Sistema de Gestão Escolar (SGE).

Seção II – Das disposições gerais

Art. 120 Requisitos para os cursos *in company* solicitados/contratados por empresas:

§1º Requisitos específicos para os cursos da qualificação e aperfeiçoamento:

I. poderá ser aceito: lista com os dados do empregado ou ficha funcional, com as informações dos documentos pessoais, endereço e escolaridade;
II. quanto ao comprovante de experiência, poderá ser dispensado. Pois, entende-se que a empresa encaminhou o funcionário para realizar o curso, com a experiência necessária;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

III. poderá utilizar a ficha de matrícula física apenas nos casos em que os documentos necessários não forem enviados eletronicamente.

§2º Requisitos específicos para os cursos de habilitação técnica:

I. comprovante de Escolaridade do Ensino Médio (Histórico Escolar ou Declaração de estar cursando esta etapa de ensino ou frequência escolar ou conclusão do Ensino Médio);
II. sexo masculino a partir dos 18 anos: Certificado de Alistamento Militar (CAM), Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificado de Reservista Militar (CRM), Certificado de Isenção (CI) ou Certificado de Alistamento Militar.

Art. 121 Nas autodeclarações que substituem a apresentação de documentos comprobatórios, devem constar o texto a seguir, dando ciência das penalidades ao declarante:

Declaro ainda, estar ciente de que declaração falsa pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, in verbis:

> *Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante.*
> *Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

§1º Para alunos com restrição de liberdade e que não tenham a comprovação de escolaridade, será aplicado uma prova de verificação de conhecimentos por instituição de ofertas do ensino regular.

§2º Poderá ser aceito alunos com documentação escolar oriunda de país estrangeiro, desde que atendidas as exigências da legislação educacional e migratória vigente no Brasil.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§3º A comprovação de escolaridade realizada no exterior deverá ser submetida ao processo de reconhecimento ou equivalência de estudos, conforme normas do sistema de ensino competente, nos termos da legislação aplicável. Lei nº 9.394/1996 (LDB) – arts. 48 e 51.

§4º Os candidatos estrangeiros deverão apresentar, além do CPF, documento de identificação válido no território nacional, especialmente a Carteira de Registro Nacional Migratório (CRNM) ou protocolo equivalente, emitido pela Polícia Federal, bem como passaporte com visto que autorize a permanência para fins de estudo, ou outro documento que, por previsão legal, permita ao estrangeiro estudar no Brasil. Lei nº 13.445/2017 (Lei de Migração).

§5º Na Iniciação Profissional, poderá ser dispensado o comprovante de escolaridade, (exceto quando solicitado no Plano de Curso).

§6º Situações não previstas ou excepcionais, deverão ser submetidas à Gerência de Educação do SENAI-DR/MS.

Seção III – Da Transferência

Art. 122 A transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento de ensino para outro, inclusive de país estrangeiro, de outras Instituições Educacionais ou entre cursos, desde que tenha compatibilidade nos conteúdos pragmáticos, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

Art. 123 A matrícula por transferência poderá ser concedida a qualquer tempo aos interessados oriundos de outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, seja da mesma Unidade Operacional, de outras Unidades Operacionais do SENAI/MS ou de outros Estados, ou ainda de Instituições de Ensino congênere, nacional ou estrangeira, respeitada a legislação vigente e após compatibilização entre as áreas ou eixos tecnológicos dos cursos e ementa curricular.

§1° O candidato transferido deverá solicitar sua matrícula no curso pleiteado mediante requerimento e anexação de documentos comprobatórios necessários para análise e parecer do Coordenador Pedagógico.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§2° Poderão pleitear matrícula nos cursos, alunos transferidos, desde que observado os prazos fixados no calendário do período letivo do curso da Unidade Operacional, com as seguintes exigências:

I. existência de vaga no mesmo curso ou cursos do mesmo eixo ou área;
II. compatibilidade do período a ser cursado pelo interessado;
III. compatibilidade das ementas curriculares do curso de origem e do curso pretendido;
IV. comprovação de que a instituição e o curso de origem do candidato estão devidamente regulares na forma da legislação vigente;
V. parecer da Coordenação Pedagógica em conjunto com educador especialista, sobre critérios.

Art. 124 Poderá ser aceito matrícula, nos cursos de Ensino Médio Integrado com a Formação Técnica Profissional, de alunos transferidos de outros estabelecimentos, desde que observadas as exigências contidas nos parágrafos §1º e §2º do Art. 109.

Parágrafo único: Todos os casos de transferência serão avaliados individualmente e tendo parecer favorável o aluno deverá se submeter à adaptação curricular e aproveitamento de estudos e conhecimentos anteriores.

Art. 125 Para efetivar a matrícula no Ensino Médio Integrado com a Formação Técnica Profissional, o aluno deverá cumprir adaptação das Unidades Curriculares cursadas somente sobre as correspondentes a Base Nacional Comum Curricular, onde será verificada ausência e suficiência de componentes curriculares, área de estudo, carga horária ou atividades que as compõe.

Parágrafo único: A adaptação curricular, referenciada no *caput*, deverá seguir as orientações e critérios estabelecidos em Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI/MS ou de instituição parceria, que seja responsável pelo desenvolvimento da Base Nacional Comum Curricular ou Formação Geral do curso.

Art. 126 A decisão sobre o aproveitamento de estudos e conhecimentos referente aos Itinerários Formativos, será de responsabilidade do SENAI/MS, mediante análise da compatibilidade entre Unidades Curriculares, objetos de conhecimento e capacidades desenvolvidas pelo aluno

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

solicitante no curso de origem e o curso pretendido no SENAI/MS, seguindo as regras e prazos previstos neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais.

Seção IV – Da Organização das Turmas

Art. 127 A logística de organização de turmas será de responsabilidade da Coordenação Pedagógica, com validação da Gerência de Gestão e Negócios, devendo atentar-se com relação aos seguintes itens:

I. número de alunos por turma;
II. ambientes educacionais definidos no projeto ou plano do curso;
III. educadores elencados para a oferta;
IV. especificações definidas em Editais, quando houver.

Art. 128 Será permitido a junção, entendido como “ensalamento”, de alunos de cursos diferentes, observado congruência entre as áreas profissionais e/ou eixo tecnológico identificado nos planos de cursos.

Parágrafo único: Os integrantes das turmas que trata o *caput*, referem-se a alunos com matrículas efetivas em cursos e programas ofertados nas Unidades Operacionais do SENAI/MS.

Seção V – Da Bolsa de Estudos

Art. 129 Para a concessão de bolsa de estudos a Unidade Operacional deverá observar regulamentação institucional própria.

Parágrafo único: compete a Secretaria Escolar dar publicidade aos critérios de cedência de bolsas de estudos.

CAPÍTULO IV - DOS DOCUMENTOS DE CONCLUSÃO DE ESTUDOS

Art. 130 A Unidade Operacional emitirá os seguintes documentos comprobatórios de estudos realizados:

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

I. declaração de estudos realizados para alunos que cursarem as unidades curriculares;
II. histórico escolar para os alunos que concluírem o curso e quando solicitado ao final de cada unidade curricular;
III. certificado/diploma de conclusão de cursos:

a) a alunos que tenham concluído cursos da modalidade Iniciação Profissional, Aperfeiçoamento Profissional, Especialização Profissional e Extensão, constando o conteúdo formativo e/ou relação das unidades curriculares;
b) a alunos que tenham concluído cursos da modalidade de Qualificação Profissional Básica e Aprendizagem Industrial, com a identificação do título profissional, conforme o que estabelece o Projeto de Curso;
c) certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio ao aluno que obtiver aprovação das unidades curriculares que permitam as saídas intermediárias dos cursos de Habilitação Técnica, conforme o que estabelece o Projeto de Curso;
d) certificado/diploma para alunos que tenham concluído cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme o que estabelece no Projeto de Curso e que comprovem a conclusão do Ensino Médio.

Parágrafo único: A secretaria poderá disponibilizar os documentos de conclusão de estudos mencionados neste artigo em formato digital, com assinatura eletrônica qualificada e mecanismos de verificação de autenticidade, em conformidade com as normas federais de digitalização e segurança da informação, garantindo sua validade jurídica e fé pública.

§1° No caso de curso e programa de oferta integrada entre o ensino médio e a formação técnica e profissional, deve-se observar o disposto em legislação vigente considerando que a certificação de conclusão do Ensino Médio deve evidenciar os saberes da formação geral básica e dos itinerários formativos a saber:

I. a instituição de ensino de origem do aluno é a responsável pela emissão de certificados de conclusão do ensino médio;
II. as Unidades Operacionais do SENAI/MS deverão emitir certificados, diplomas ou outros documentos comprobatórios das atividades concluídas sob sua responsabilidade;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

III. os certificados, diplomas ou outros documentos comprobatórios de atividades desenvolvidas fora da escola de origem do aluno devem ser incorporados pela instituição de origem do aluno para efeito de emissão de certificação de conclusão do ensino médio;

IV. para a Habilitação Técnica, as Unidades Operacionais do SENAI/MS deverão emitir e registrar certificados de conclusão válidos, mediante apresentação do certificado de conclusão do ensino médio.

§2° Documento de conclusão referente ao Ensino Superior estão tratados em Regimento próprio.

§3° Perfil Profissional de Conclusão, explicitando as competências desenvolvidas pelo aluno ao longo da formação, será especificado no Histórico Escolar ou Declaração de Estudos que deverá, quando for o caso, acompanhar os demais comprovantes de conclusão.

CAPÍTULO V - DO ARQUIVO DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 131 Os documentos e registros referentes à vida escolar dos alunos deverão ser preservados e mantidos sob guarda da Secretaria Escolar na Unidade Operacional SENAI/MS, de acordo com orientações do SENAI/MS, de forma que lhes preserve a integridade e garanta o resgate das informações a qualquer tempo.

Art. 132 Quanto a temporalidade de arquivamento dos documentos escolares, deverá ser observado, no que couber, a Legislação vigente, normas de contratos, convênios com entidades públicas e orientações do Departamento Regional do SENAI/MS.

§1° Os documentos referentes à vida escolar dos alunos em curso, deverão ser preservados e mantidos em arquivo ativo ou digital, sob guarda, responsabilidade e controle da Secretaria Escolar, enquanto durar o vínculo do aluno com a instituição, mediante matrícula, de forma que estejam disponíveis e possam ser resgatados a qualquer momento.

§2° Encerrado o vínculo do aluno com a instituição ou tendo o aluno concluído o seu curso, os documentos e registros referentes à sua vida escolar deverão ser catalogados e encaminhados para o arquivo intermediário (onde) e, posteriormente (quando), para o inativo, onde deverão ser mantidos e preservados.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 133 Entende-se por arquivo o conjunto ordenado de documentos que comprovam o registro e a fidedignidade da vida escolar do aluno ou ex-aluno na Unidade Operacional.

Art. 134 O arquivo se constituirá, entre outros, dos seguintes documentos:

I. administrativos, de regularidade fiscal, pedagógicos e normativos da Unidade Operacional;
II. pastas individuais dos alunos matriculados em cursos, etapas ou períodos letivos;
III. registros de frequência diária de alunos e os resultados obtidos nas avaliações;
IV. correspondências emitidas e recebidas no período letivo.

CAPÍTULO VI - DOS CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS, DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 135 O aproveitamento de Estudos e/ou Competências é a verificação da possibilidade de aproveitamento de estudo, de conhecimentos e experiências anteriores adquiridas formalmente ou informalmente pelo aluno, em cursos concluídos em até 05 cinco anos anteriores ao curso pretendido e desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão definido no itinerário formativo do curso a ser ingressado.

Art. 136 A solicitação de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores deverá atender aos seguintes procedimentos e critérios:

I. interessado formalizará, por meio de requerimento, a solicitação de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores, junto à Secretaria da Unidade Operacional, a qualquer tempo do período letivo do curso, observando o prazo de início ou unidade curricular do curso;
II. para aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores, a solicitação deverá ser formalizada até 15 (quinze) dias antes do início do curso ou unidade curricular subsequente;
III. a Coordenação Pedagógica da Unidade Operacional procederá análise mediante histórico escolar, ementas (planos de ensino) e validação da documentação

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

apresentada pelo interessado e, quando aplicável, encaminhará para banca avaliadora, que após avaliação, emitirá parecer do aproveitamento.

Art. 137 Poderão, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do curso, em área correlata e observada a legislação vigente, serem aproveitados os conhecimentos e experiências anteriores adquiridas, mediante análise de:

I. ementa Curricular das disciplinas;
II. histórico Escolar contemplando: identificação completa da Instituição de Ensino (ato autorizativo), identificação completa do aluno, informação sobre períodos, etapas, ou fases cursadas com as respectivas aprovações ou reprovações, devendo ser observado a data de conclusão do curso, que não pode ser superior a 05 (cinco) anos, anteriores a data de solicitação de aproveitamento de estudos no curso pleiteado;
III. a carga horária da disciplina no histórico origem deve corresponder no mínimo a 80% da carga horária da Unidade Curricular nos cursos do SENAI/MS, para ser aproveitada;
IV. o aproveitamento de estudos provenientes de cursos de níveis de complexidade superior para cursos de níveis inferiores será limitado a, no máximo, 80% da matriz curricular do curso de destino. Nesses casos, o aluno deverá obrigatoriamente cursar, no mínimo, 20% da matriz curricular estabelecida pelo SENAI/MS. Nos casos em que o aluno solicita o aproveitamento de estudos de um nível inferior para um nível superior, o percentual de aproveitamento e sua viabilidade serão definidos pela coordenação pedagógica, considerando a equivalência de competências e a aderência ao perfil profissional de conclusão;
V. na observância ao parágrafo § 3º, da Lei nº 14.645, de 2 de agosto, de 2023, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) orientará a organização dos cursos e itinerários, segundo eixos tecnológicos, de forma a permitir sua equivalência para o aproveitamento de estudos.

Art. 138 Os conhecimentos e experiências adquiridos em cursos de educação profissional de formação inicial e continuada de outras classificações poderão ser aproveitados, mediante avaliação técnica do aluno.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 139 As habilidades e competências adquiridas no trabalho ou por outros meios não formais, poderão ser aproveitados, mediante avaliação técnica do conhecimento do aluno.

Art. 140 Para a organização da avaliação técnica de conhecimentos e experiências, e/ou, quando necessário, de estudos realizados deverá ser observado os seguintes princípios:

§1° A avaliação deverá ser elaborada por educadores especialistas e deverá constituir-se de provas teórico-práticos ou situações de aprendizagem, conforme seja a característica do perfil e das competências a serem avaliadas.

§2° Os critérios de aprovação estabelecidos para a avaliação realizada com vistas ao aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores serão os mesmos adotados para aprovação de alunos no processo formativo.

Art. 141 É vetado aos cursos e programa de Aprendizagem Industrial Básica, o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores.

Parágrafo único: Para os cursos de Aprendizagem Técnica é permitido o aproveitamento de estudos conforme previsto na Portaria n.º 3872 de 21 de dezembro de 2023, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

Art. 142 Na Aprendizagem Técnica, o contrato de aprendizagem poderá ser celebrado após o início do curso regular de nível técnico, a qualquer tempo, desde que seja assegurado ao aprendiz o cumprimento mínimo de 400 (quatrocentas) horas de atividades teóricas, contadas a partir da data de celebração do contrato de aprendizagem, em conformidade com a Portaria nº 3.872, de 21 de dezembro de 2023, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO VI - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO

Art. 143 O processo avaliativo nas Unidades Operacionais fundamenta-se no desenvolvimento de capacidades e competências, possuindo caráter processual, contínuo e cumulativo.

§1º É facultado ao aluno o direito de progredir em seu itinerário formativo mesmo apresentando pendências em Unidades Curriculares (UCs) de etapas anteriores, desde que realize a regularização da vida escolar de forma concomitante ao período letivo atual, respeitados os limites de carga horária e pré-requisitos técnicos definidos no Plano de Curso.

§2º O docente é o responsável direto pela elaboração do Plano de Ensino da Unidade Curricular e das respectivas Situações de Aprendizagem, cabendo à Coordenação Pedagógica orientar, validar e integrar essas estratégias ao projeto do curso, garantindo o uso de instrumentos diversificados e o alinhamento à Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP).

Art. 144 A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e na Educação Profissional e Tecnológica deve considerar o desempenho do aluno tendo como referência o desenvolvimento de competências por meio dos padrões de desempenho e perfil profissional de conclusão do curso.

Art. 145 Considerar todas as funções da avaliação na perspectiva do desenvolvimento de competências do aluno, ou seja, a Função Diagnóstica, a Função Formativa e a Função Somativa, preconizadas na Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP).

Art. 146 A avaliação da aprendizagem, concebida como um conjunto de ações organizadas com a finalidade de obter informações sobre o que o aluno aprendeu, de que forma e em quais condições, constitui-se como ação metodológica e ferramenta de caráter essencialmente objetivo que deve contribuir para o aperfeiçoamento do currículo e do processo educativo como um todo.

Parágrafo único: O processo avaliativo se constitui em oportunidades de aprendizagem e deve-se efetivar nas Unidades Operacionais de forma processual e contínua, compreenderá as funções diagnóstica, formativa e somativa, recorrendo a estratégias, instrumentos e técnicas de avaliação.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

diversificadas que permitam evidenciar a aquisição das competências requeridas, em conformidade com os objetivos de aprendizagem e a proposta curricular.

Art. 147 Os processos de avaliação da aprendizagem devem observar os seguintes princípios:

I. especificação de critérios quantitativos e qualitativos;
II. diversificação de instrumentos e técnicas de avaliação;
III. estímulo ao desenvolvimento da atitude de autoavaliação, por parte do aluno;
IV. recuperação de desempenhos considerados insatisfatórios.

Art. 148 A avaliação da aprendizagem está pautada nas seguintes bases:

I. ação diagnóstica de caráter investigativo: buscando identificar avanços e dificuldades da aprendizagem;
II. ação processual contínua: identificando a aquisição de conhecimentos e dificuldades de aprendizagem dos alunos, permitindo a adoção de medidas de correção do percurso escolar;
III. ação cumulativa: preponderando as avaliações realizadas no processo de construção do conhecimento;
IV. Ação de caráter emancipatório, auto avaliativo que deve se desenvolver de forma participativa e democrática.

Parágrafo único: A avaliação da Educação Profissional, além das bases elencadas, reger-se-á pelos princípios pedagógicos da pesquisa e intervenção social e envolverá a participação nas atividades práticas: laboratórios, visitas técnicas, feiras, oficinas, seminários, atividades práticas, entre outros.

Art. 149 Ao aluno que faltar a qualquer das verificações de aprendizagem, será facultado o direito à segunda chamada, desde que a requeira na Secretaria Escolar, efetuando o recolhimento da taxa, quando prevista.

Parágrafo único: A solicitação de realização de segunda chamada deverá ser feita no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar da data em que a avaliação foi aplicada.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 150 Para solicitação de segunda chamada, o aluno deverá, obrigatoriamente, justificar a sua ausência, mediante apresentação de documento que comprove uma das seguintes situações:

I. situação de doença que inviabilize a sua ida e permanência na escola, comprovado através de atestado ou relatório médico;
II. obrigações com o serviço militar;
III. exercício do voto (um dia anterior e um posterior à data da eleição, se coincidente com a data da avaliação);
IV. convocação pelo poder judiciário ou pela justiça eleitoral;
V. convocação extraordinária de serviço, devidamente comprovada através de documento oficial da empresa;
VI. viagem autorizada pela instituição de ensino para representá-la em atividades desportivas, culturais, de ensino ou pesquisa;
VII. acompanhamento de parente enfermo (cônjuge, pai, mãe ou filho) devidamente comprovado através de atestado ou relatório médico;
VIII. falecimento de parente (cônjuge, pai, mãe ou filho), devidamente comprovado através de atestado de óbito;
IX. casamento ou nascimento de filho, devidamente comprovados pelas respectivas certidões;
X. doação de sangue ou órgão;
XI. participação em concursos ou processos seletivos para emprego, estágio ou vestibular.

Art. 151 Caso o aluno esteja impossibilitado de comparecer à Unidade Operacional, a solicitação de realização de segunda chamada poderá ser formalizada por um representante, mediante procuração simples, dentro do prazo estabelecido, com a apresentação de um dos documentos comprobatórios da situação conforme artigo anterior.

Art. 152 O aluno que não comparecer à verificação de aprendizagem da 2ª chamada, ficará automaticamente com conceito Retido na avaliação.

Art. 153 Para os aprendizes que trabalham e tiverem faltas contínuas na primeira aula, cabe ao educador, além de lançar a falta em no Sistema de Gestão Escolar (SGE), comunicar à Coordenação Técnica e Coordenação Pedagógica;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Parágrafo único: a Coordenação Técnica, Coordenação Pedagógica e educadores poderão conjuntamente elaborar estratégias de recuperação dos aprendizes com risco de reprovação por falta na primeira aula, seja por avaliações extras referente à aula não assistida, trabalhos teóricos ou conceituais alinhados às práticas, com prazo de entrega de até 7 (sete) dias;

I. o número de atividades de recuperação serão tantas quantas forem as faltas adquiridas pelo aluno, nas diversas disciplinas que ele esteve ausente, sendo respeitado o mesmo prazo de entrega (as atividades deverão ser corrigidas e devolvidas aos alunos para ciência do mesmo quanto à sua pontuação);
II. aprendizes favorecidos pelo item anterior não receberão os mesmos conceitos daqueles aprendizes que são assíduos e pontuais, atribuindo a média máxima de 70% (setenta por cento).

Seção I - Dos Critérios para Avaliação e Aprovação

Art. 154 O sistema de avaliação deverá ser apresentado aos alunos no ingresso ao curso e no decorrer do processo formativo, sempre que se fizer necessário.

Art. 155 Na avaliação da aprendizagem do aluno deve-se levar em consideração a importância de acompanhar o processo formativo verificando as capacidades básicas, técnicas e socioemocionais previstas no Desenho Curricular que foram desenvolvidas, bem como se sua mobilização possibilita o pleno desenvolvimento das funções e subfunções estabelecidas no Perfil Profissional.

Art. 156 Os critérios de avaliação, de acordo com a Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), são parâmetros que permitem a análise da qualidade do desempenho demonstrado pelo aluno, em comparação ao desempenho que se espera dele, no que se refere ao desenvolvimento de uma determinada capacidade, de acordo com os domínios que elas evocam, cognitivo, psicomotor ou afetivo e devem considerar:

I. indicam desempenhos profissionais observáveis e avaliáveis;
II. consideram as características de mensuração, objetividade, granularidade e transparência na sua formulação;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

III. estão construídos a partir das capacidades selecionadas para a estratégia de aprendizagem desafiadora em questão;
IV. estabelecem parâmetros objetivos, que não permitam interpretações divergentes quanto ao que será observado e ao que se espera que o aluno evidencie, seja no processo de execução ou no produto final;
V. estão organizados por nível de complexidade, do mais simples ao mais complexo, quando houver vários critérios para uma mesma capacidade;
VI. asseguram que o nível de complexidade do critério de avaliação não seja maior que a capacidade a que se relaciona;
VII. possibilitam emitir juízo sobre o desempenho do aluno em relação ao resultado esperado, principalmente na avaliação formativa.

Art. 157 A avaliação acontecerá durante todo o processo de ensino e aprendizagem, envolvendo atividades planejadas e realizadas individualmente ou em grupos que forneçam indicadores de forma a evidenciar a aquisição de conhecimentos e competências requeridas.

§1º Os educadores deverão utilizar diferentes estratégias de aprendizagem desafiadoras, tais como:

I. pesquisa aplicada;
II. situação problema;
III. estudo de caso;
IV. projetos interdisciplinares;
V. trabalhos de pesquisa individual ou coletiva;
VI. outros instrumentos de avaliação.

§ 3º A Unidade Operacional possui autonomia pedagógica para apresentar, no início de cada Unidade Curricular, a respectiva composição da avaliação. Os critérios e os pesos serão definidos pela Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Plano de Curso e as diretrizes institucionais.

§4º O aluno que tiver concluído, no mínimo, 80% do curso técnico participará do Sistema de Avaliação da Educação Profissional, desde que esteja dentro do ciclo avaliativo correspondente.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 158 Para expressar o desempenho do aluno deve-se utilizar um valor dentro da escala de 0 (zero) a 100 (cem), em se admitindo o fracionamento decimal.

Art. 159 Será considerado aprovado ou concluinte de estudos, o aluno que, ao final do período letivo do curso, obtiver em cada Unidade Curricular conceito final: O (Ótimo), ou MB (Muito Bom); ou B (Bom).

Parágrafo único: Para o entendimento da conversão da escala para conceito deve-se considerar os seguintes parâmetros de análise dos desempenhos apresentados pelos alunos em processo de avaliação.

I. 91 a 100 = Ótimo (O): Desenvolveu a situação de aprendizagem atingindo totalmente os critérios estabelecidos, obtendo o resultado esperado;
II. 80 a 90 = Muito Bom (MB): Desenvolveu a situação de aprendizagem atingindo totalmente os critérios críticos e, parcialmente, os critérios desejáveis estabelecidos, sem comprometer o resultado esperado;
III. 61 a 79 = Bom (B): Desenvolveu a situação de aprendizagem atingindo parcialmente os critérios críticos e os desejáveis estabelecidos, comprometendo parcialmente o resultado esperado;
IV. 00 a 60 = Retido (R): Não desenvolveu a situação de aprendizagem ou não atingiu os critérios críticos e os desejáveis estabelecidos, comprometendo totalmente o resultado esperado.

Art. 160 Para aprovação e certificação do aluno, considera-se a(s) média(s) de aproveitamento obtido(s) pelo mesmo e a frequência durante cada Unidade Curricular do Itinerário Formativo.

§1° O aluno será retido no curso, quando não alcançar o desempenho mínimo ou nota final (NF) 60 (sessenta) em todas sua(s) unidade(s) curricular(es).

§2° O aluno que alcançar os conceitos estabelecidos para promoção e conclusão, em qualquer curso ou modalidade, mas não atingir a frequência mínima de 75% de acordo com a LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, será considerado Reprovado/Retido no curso.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§3° O aluno da aprendizagem industrial, retido em 01 (uma) Unidade Curricular, deverá ser excluído desta modalidade de ensino, bem como desligado da empresa contratante, a partir da comunicação à mesma, feita pela Unidade Operacional.

I. caso o aluno, da modalidade aprendizagem profissional, queira dar continuidade aos estudos, poderá ingressar em outra modalidade arcando com as despesas.

Art. 161 O estudante que não obtiver aproveitamento satisfatório em Unidade Curricular (UC) poderá prosseguir em seu itinerário formativo, devendo realizar a regularização da vida escolar ao final do semestre ou de forma concomitante ao período letivo subsequente, observadas as seguintes condições:

§1º Em caso de reprovação, o estudante poderá realizar em oferta subsequente a Unidade Curricular, entendida como nova oportunidade de cursá-la integralmente ao término do período letivo vigente ou, no máximo, no semestre seguinte, conforme a organização e a disponibilidade institucional, com o objetivo de cumprir a totalidade da carga horária, conteúdos, atividades e critérios de avaliação estabelecidos.

§2º A oferta subsequente não se configura como mecanismo de melhoria de desempenho para estudantes já aprovados, sendo vedada sua realização para fins de elevação de média ou revisão de resultado satisfatório.

§3º A situação de reprovação na Unidade Curricular será analisada individualmente pela Coordenação Pedagógica, competindo-lhe deliberar, caso a caso, quanto à autorização, às condições, à disponibilidade institucional e às estratégias de regularização da vida escolar do estudante.

§4º O disposto neste artigo aplica-se igualmente aos cursos organizados em estrutura modular, respeitadas as especificidades previstas no respectivo Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 162 A regularização de vida escolar para as Unidades Curriculares objeto de retenção ocorrerá preferencialmente de forma concomitante ao período letivo regular, em turno ou contraturno.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§1º O cumprimento da regularização deve ocorrer dentro do prazo de integralização do curso, sendo o ônus financeiro de responsabilidade do aluno.

§2º A Unidade Operacional definirá a estratégia de oferta para a regularização, podendo ocorrer por meio de:

I. cursar a Unidade Curricular em turmas regulares em andamento, respeitando-se a compatibilidade de horários;
II. oferta de turmas específicas ou dependências;
III. estudos dirigidos com apoio de mediação tecnológica e regime de mediação pedagógica online a Unidade Operacional poderá ofertar, ou não, as Unidades Curriculares objeto de retenção devendo considerar sua capacidade instalada e seu plano de ação para o exercício.

Art. 163 Para aprovação e certificação do aluno, considera-se a média de aproveitamento obtida pelo mesmo e o seu índice de frequência durante o curso.

Art. 164 Os resultados do aproveitamento escolar, bem como da frequência, deverão ser comunicados aos alunos, também aos pais ou responsáveis, quando se tratar de alunos menores de 18 (dezoito) anos.

Parágrafo único: Os resultados da avaliação deverão ser apresentados por meio de Boletim Escolar para cursos ofertados na Habilitação Profissional Técnica, na Aprendizagem Industrial.

Art. 165 O educador terá um dia útil após o término da unidade curricular para o lançamento dos conceitos nos Diários de Classe.

Parágrafo único: Excepcionalmente, para cursos realizados fora da sede da Unidade Operacional, o educador deverá lançar os conceitos das Unidades Curriculares no primeiro dia útil após o seu retorno à Instituição de Ensino.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Subseção I – Da Frequência

Art. 166 Para a modalidade presencial a frequência de aulas e demais atividades previstas para os cursos realizados em regime presencial, permitida apenas aos alunos matriculados, é obrigatória e quesito indispensável para aprovação do aluno. A frequência mínima obrigatória para aprovação do aluno deve ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do número total de horas previstas para cada Unidade Curricular, exceto para cursos regulamentados e/ou determinados por legislação específica, neste caso o Projeto de Curso deverá ser observado.

Art. 167 Para aprovação do aluno que estuda na modalidade EaD, no formato Semipresencial, será exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária presencial obrigatória prevista para o curso. Para fins de apuração da frequência, considerar-se-á exclusivamente a carga horária presencial definida em cada Unidade Curricular, não sendo computadas as atividades realizadas na modalidade a distância.

Art. 168 O aluno impossibilitado de frequentar as aulas por qualquer motivo, deverá apresentar documento que possa justificar sua ausência, mediante requerimento de entrega junto à Secretaria Escolar em até 72 horas (setenta e duas horas) decorridos à falta, para que a Secretaria Escolar possa realizar os lançamentos no Sistema de Gestão Educacional (SGE), repassando a informação à Coordenação Pedagógica para a ciência das faltas. Entende-se como documentos:

I. atestados – deverão conter dados como: CID (Classificação Internacional de Doenças), carimbo do profissional médico e data de emissão;
II. declarações de trabalho – deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa, mediante carimbo de CNPJ e assinados pelo responsável legal da empresa.

§1° É vedado o abono de faltas, exceto para os casos especificados em lei, a seguir relacionados:

I. doenças infectocontagiosas: (Decreto Lei nº 1044/69) – portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos, caracterizados por:

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

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; e
c) afastamento com duração que não ultrapasse o máximo admissível, em cada caso, para continuidade do processo pedagógico de aprendizado.

II. falecimento de parente (cônjuge, pai, mãe ou filho), devidamente comprovado através de atestado de óbito, conforme Artigo 473 da CLT;

III. licença maternidade/paternidade:

a) a lei nº 6.202/75 atribui à aluna em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei nº 1.044 e determina que a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante três meses a aluna ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. (Decreto-Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75);
b) licença maternidade amparada pela Lei nº 10.421/2001, as alunas que se tornarem mães adotivas, estendendo a estas os mesmos princípios postos pela Lei nº 6.202/75 e Decreto-Lei nº 1.044;
c) licença paternidade: com amparo na CLT, aplica-se o que dispõe este parágrafo, a legislação que trata sobre a dispensa as aulas a alunos na condição de pais, incluindo neste entendimento também os pais adotivos;
d) dispensas autorizadas por ordem judiciais.

IV. a alunos caracterizados pela Lei n.º 9.615/98, em participação de atividades científicas, desportivas ou artísticas, tais como: jogos universitários, simpósios, seminários e congressos relacionados a seu curso mediante a apresentação de certificado de participação e/ou outro documento comprovatório;

V. serviço militar: 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 manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos. O Decreto nº 85.587/80 estende esta justificativa para a Oficial ou Aspirante a

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono. As faltas do aluno em cumprimento do Serviço Militar Obrigatório ou por convocação da justiça somente serão justificadas mediante documento expedido pelo órgão comunicador a que estiver subordinado, de acordo com o Decreto-Lei nº 715/69 e Decreto-Lei nº 85.587/80;

VI. para alunos amparados pela seção que trata do regime domiciliar contido nesse Regimento;

VII. os alunos que apresentarem documento oficial da empresa em papel timbrado e assinado pelo responsável das empresas sobre escala de trabalho em horário de aula e/ou de atividades educativas, poderão ter suas faltas justificadas e deverão cumprir com atividade escolar complementar;

VIII. ao aluno regularmente matriculado é assegurado, no exercício da liberdade de consciência religiosa e de crença, o direito de mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir uma das seguintes prestações alternativas:

a) prova ou aula de reposição, conforme o caso, a ser realizada em data alternativa, no turno de estudo do aluno ou em outro horário agendado com sua anuência expressa;
b) trabalho escrito ou outra modalidade de atividade de pesquisa, com tema, objetivo e data de entrega definidos pela instituição de ensino. A prestação alternativa deverá observar o plano de aula do dia da ausência do aluno, principalmente se este contemplar aula prática.

IX. cumprimento das formas de prestação alternativa de que trata este artigo substituirá a obrigação original para todos os efeitos, inclusive regularização do registro de frequência.

Art. 169 O aluno impossibilitado de frequentar as aulas, mediante os casos descritos no Art. 149, terá seu caso analisado pela Coordenação Pedagógica:

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§1° Planejamento das atividades complementares ou prestação alternativa, será elaborado e acompanhado pelo educador da unidade curricular, que deve considerar o tempo de afastamento do aluno e o período da solicitação.

§2° Em caso de afastamento em período de aulas práticas, estas não poderão ser substituídas por atividades complementares ou prestação alternativa.

Art. 170 As presenças e ausências dos alunos nas atividades escolares, serão registradas pelos educadores nos Diários de Classe, no prazo de 2 dias úteis.

§1° Diário de Classe, quando em meio físico não poderá conter rasuras, sendo a sua guarda de responsabilidade da Secretaria Escolar.

§2° Em caso de realização de cursos ou programas fora da sede da Unidade Operacional, os Diários de Classe deverão ser mantidos sob guarda do educador do curso, ao retornar para a Unidade Operacional o educador deverá transcrever o registro da frequência do Diário de Classe para o Sistema de Gestão Escolar (SGE), no prazo de 2 dias úteis.

§3° Nos casos de prática na empresa, o aluno assinará folha de frequência disponibilizada pela Unidade Operacional ao profissional diretamente responsável pelo acompanhamento dos alunos no ambiente empresarial, que a entregará ao educador supervisor da prática empresarial ao término do mesmo.

Art. 171 O aluno deverá ter ciência por meio da Coordenação Pedagógica que suas faltas às Unidades Curriculares não devem ultrapassar os 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas previstas para cada Unidade Curricular, sendo corresponsável pelo seu monitoramento.

Parágrafo único: O Educador deverá monitorar as ausências dos alunos e comunicar à Coordenação Pedagógica antecipadamente, situações que se aproximam do limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitidos em legislação vigente.

I. em caso de aluno menor de idade a ausência as aulas, deverá ser comunicada imediatamente à Coordenação Pedagógica para que esta tome medidas cabíveis e comunique, prontamente, aos seus responsáveis legais;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

II. para os demais alunos comunicar à Coordenação Pedagógica, quando ocorrer até duas faltas consecutivas para que esta tome medidas cabíveis;

III. para os alunos da aprendizagem industrial, em caso de ausência, a Coordenação Pedagógica deverá comunicar formalmente à empresa vinculada ao aluno.

Art. 172 É proibido o acesso, a participação e a permanência de aluno em aulas ou outras atividades pedagógicas desenvolvidas em turma(s) ou curso(s) que não seja(m) aquele(s) no qual esteja matriculado.

Parágrafo único: A frequência as aulas e demais atividades só é permitido para alunos regularmente matriculados em cursos e programas, sendo expressamente proibido a permanência de pessoas que não tenham efetivado matrícula.

Subseção II – Do Regime Domiciliar

Art. 173 O regime domiciliar é destinado a alunos com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e alunas gestantes.

§ 1º Para alunas gestantes, aplica-se o regime domiciliar a partir do oitavo mês de gestação e estendendo-se até três meses após o nascimento, a contar de sua solicitação.

Art. 174 A solicitação de concessão do regime domiciliar deverá ser formalizada pelo aluno ou por representante deste, mediante requerimento, junto à Secretaria Escolar da Unidade Operacional, em até 3 dias úteis, iniciado o impedimento.

§ 1º Atestado ou laudo deverá constar, o período do afastamento das atividades escolares e a Classificação Internacional de Doença - CID.

§ 2º A Secretaria Escolar encaminhará o atestado a Coordenação Pedagógica para análise, deferimento, providências e o acompanhamento necessário.

§ 3º Os registros em atendimento ao regime domiciliar bem como os documentos originados deverão ser arquivados na pasta do aluno.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 175 O educador responsável pela Unidade Curricular elaborará o plano de estudos, a situação de aprendizagem e avaliações a serem executadas pelo aluno em seu domicílio, durante o período em que estiver afastado das atividades escolares na Unidade Operacional.

§1° Os estudos e atividades escolares previstos e encaminhados para o aluno deverão considerar o plano de curso e corresponder à carga horária da unidade curricular que será ministrada no período em que o aluno estiver cumprindo regime domiciliar.

§2° Para o devido abono das faltas, será necessário o parecer favorável do educador quanto ao cumprimento das atividades encaminhadas ao aluno, ao final do período em que estiver no regime domiciliar.

Art. 176 Caberá ao aluno ou seu responsável legal, se menor, indicar quem fará a tramitação das atividades escolares junto Secretaria Escolar e Coordenação Pedagógica da Unidade Operacional.

Art. 177 O regime domiciliar não se aplica para as Unidades Curriculares de caráter prático, seja na Unidade Operacional ou em ambientes empresariais, devendo estas serem cumpridas após o período de atendimento especial.

Parágrafo único: O regime domiciliar não se aplica à modalidade aprendizagem industrial por tratar-se de regime especial de contrato de trabalho, ficando o aluno impossibilitado de exercer qualquer atividade, mesmo que em domicílio, no período do afastamento.

Art. 178 O período em que o aluno estiver cumprindo regime domiciliar deverá ser registrada a falta no diário de classe e observada a justificativa pertinente.

Art. 179 Para a aplicação do regime domiciliar, o período de afastamento não poderá ser inferior a 15 dias letivos.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Subseção III – Dos Critérios para Recuperação da Aprendizagem

Art. 180 A Recuperação da Aprendizagem é parte integrante do processo pedagógico pela qual o aluno com dificuldades de aprendizagem ou desempenho insuficiente, tem a oportunidade e condições para o alcance das competências estabelecidas.

Parágrafo único: Considera-se ainda a Recuperação da Aprendizagem, que trata o *caput*, como um momento de orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem, utilizando-se de estratégias adequadas aos conteúdos formativos de acordo com suas características e condições materiais e humanas, conforme orientação da Coordenação Pedagógica da Unidade Operacional. A Recuperação da Aprendizagem, de que trata o *caput*, caracteriza-se como um processo contínuo e integrado ao desenvolvimento do curso, constituindo-se em momentos sistemáticos de orientação de estudos, acompanhamento pedagógico e proposição de novas situações de aprendizagem. Esse processo ocorre ao longo do percurso formativo, utilizando estratégias pedagógicas compatíveis com os conteúdos formativos, com as características dos alunos e com as condições materiais e humanas da Unidade Operacional, sob orientação da Coordenação Pedagógica, não se restringindo a momentos pontuais ou finais do curso, em consonância com a Metodologia SENAI de Educação Profissional.

Art. 181 Os processos de recuperação da aprendizagem serão planejados pelos educadores dos cursos de habilitação técnica, com o objetivo de proporcionar ao aluno a superação de suas dificuldades, realizados obrigatoriamente durante o percurso da Unidade Curricular (UC), devendo ser realizados concomitante ou subsequente, de forma:

I. concomitante/paralela: onde as ações educacionais contínuas ao processo de ensino, em ambientes pedagógicos, em que o educador, a partir do seu planejamento, 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. subsequente/final: sendo ações educacionais imediatas ao término da Unidade Curricular com vistas a recuperar a competência, sendo aplicada até o último dia letivo da respectiva Unidade Curricular.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO VII – DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE E DISCENTE

CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE

Art. 182 O corpo docente das Unidades Operacionais é constituído por profissionais instrutores, devidamente habilitados e/ou qualificados para o exercício de suas funções, respeitando a legislação pertinente, a saber:

§ 1º Para atender ao disposto no inciso V do art. 36 da Lei nº 9.394/1996, podem também ser admitidos para docência profissionais com notório saber reconhecido pelos respectivos sistemas de ensino, atestados por titulação específica ou prática de ensino em unidades educacionais da rede pública ou privada ou que tenham atuado profissionalmente em instituições públicas ou privadas, demonstrando níveis de excelência profissional, em processo específico de avaliação de competências profissionais pela instituição ou rede de ensino ofertante.

§ 2º A formação do docente da Educação Profissional e Tecnológica, além do bom domínio dos saberes pedagógicos necessários para conduzir o processo de aprendizagem de estudantes, requer o desenvolvimento de saberes e competências profissionais, associados ao adequado domínio dos diferentes saberes disciplinares referentes ao campo específico de sua área.

Seção I - Dos Direitos dos Docentes

Art. 183 Além das atribuições descritas no **Art. 35,** são direitos do corpo docente das Unidades de Ensino do SENAI/MS:

I. apresentar sugestões para atualização técnica, científica e cultural, relativas ao seu campo de atuação, inclusive para aquisição de material e outros recursos que melhorem a eficiência e eficácia dos processos de ensino e aprendizagem;
II. receber apoio técnico e pedagógico para orientar o educando quanto à elaboração do projeto profissional e outras atividades da função docente;
III. ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;
IV. participar de programas de atualização, especialização e aperfeiçoamento profissional continuado, desde que sua realização aconteça em horários que não inviabilizem sua atividade regular nas áreas a que estiver vinculado.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

CAPÍTULO II - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES - DOCENTE

Art. 184 O ato de matrícula de alunos e o de investidura de docente, de técnico ou de funcionário administrativo implica para o matriculado ou para o investido, compromissos de respeito e cumprimento a este Regimento Escolar das Unidades Operacionais.

Art. 185 Pela inobservância das disposições constantes neste Regimento, quanto à descrição dos direitos do discente e de acordo com a gravidade da falta, o aluno será passível das seguintes sanções, aplicadas conforme Capítulo IV.

§ 1º Se a falta cometida pelo aluno for considerada ato infracional, a Gerência de Gestão e Negócios tomará as medidas cíveis cabíveis, de acordo com a legislação vigente, ouvido o Conselho de Classe e/ou o Conselho Tutelar.

§ 2º Conforme a gravidade da falta praticada, poderá ser aplicada qualquer uma das medidas disciplinares, independentemente, da ordem em que foram enumeradas, exceto o cancelamento da matrícula.

Art. 186 No caso de aluno menor, no cometimento de infração ou falta indisciplinar grave, o responsável legal deverá ser convidado a comparecer à Unidade Operacional.

§ 1º Será registrado, em ata de reunião, o ato cometido pelo menor, bem como especificada a necessidade de apoio do responsável legal na mudança disciplinar do aluno, devendo ainda, serem discriminadas as demais medidas que a Unidade de Ensino poderá aplicar, em caso de reincidência, como advertência.

§ 2º A Unidade Operacional poderá acionar o responsável legal do aluno ou o Conselho Tutelar, nos casos de prática constante de atos indisciplinares, com o devido registro em ata de reunião.

§ 3º Adotadas todas as medidas cabíveis e estratégias educacionais aplicáveis, comprovadas documentalmente, a Unidade Operacional poderá cancelar a matrícula do aluno reincidente em faltas disciplinares graves ou que tenha cometido infração grave.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§ 4º O registro sistematizado do tratamento dado ao aluno que tenha cometido ato indisciplinar, independentemente da gravidade, deverá ser arquivado na pasta individual do aluno.

Art. 187 Toda e qualquer medida disciplinar prevista neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais, somente poderá ser aplicada se a decisão estiver fundamentada na legislação vigente, salvaguardados:

I. o direito de ampla defesa e recurso, quando for o caso;
II. a assistência dos pais ou responsável, no caso de aluno com idade inferior a 18 (dezoito) anos.

Art. 188 Serão vedadas as ações que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo, assim como a inobservância do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

CAPÍTULO III – DO CORPO DISCENTE

Art. 189 O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos mantidos pela Unidade Operacional, aos quais se aplicam as disposições deste Regimento Escolar das Unidades Operacionais.

Seção I - Dos Direitos e Deveres dos Discentes

Art. 190 Será garantido ao aluno o livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu desempenho escolar e, a sua preparação para o exercício da cidadania e à qualificação para o trabalho.

Art. 191 São direitos do corpo discente:

I. receber um ensino de qualidade conforme políticas e diretrizes institucionais, considerados ainda, o descrito no contrato de serviços educacionais e na legislação em vigor;
II. ser respeitado por todos os agentes do processo educativo em sua singularidade pessoal e cultural;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

III. tomar conhecimento, no início do curso, das normas institucionais e disciplinares;
IV. receber acompanhamento pedagógico sistematizado;
V. receber devolutiva sobre o seu desempenho escolar, assim como apoio para superar suas dificuldades;
VI. tomar conhecimento dos resultados recorrentes das avaliações escolares que lhes forem atribuídas;
VII. ser informado de qualquer acusação que lhe for atribuída sendo-lhe assegurado o contraditório e a ampla defesa;
VIII. tomar ciência por escrito, de qualquer ocorrência disciplinar que lhe for imputada antes de qualquer sanção;
IX. ter representatividade no Conselho de Classe;
X. participar de atividades promovidas pela Unidade Operacional que complementem sua aprendizagem;
XI. ter acesso às dependências escolares da Unidade Operacional, seguindo as normas determinadas pela instituição para o acesso e permanência.

Art. 192 São deveres do corpo discente:

I. respeitar as normas administrativas e pedagógicas da instituição escolar;
II. zelar por sua higiene pessoal e vestimenta adequada;
III. manter atualizados seus dados cadastrais junto a Unidade Operacional;
IV. empenhar-se na autoeducação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;
V. comparecer assídua e pontualmente aos compromissos escolares;
VI. cumprir os prazos estabelecidos nos regulamentos e calendário escolar;
VII. respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, gênero, diversidade, credos, opções políticas e culturais, não realizando qualquer ato que se configure como a prática de *bullying* e *cyberbullying*;
VIII. participar de todas as atividades curriculares e extracurriculares que concorram para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania, e previstas no calendário escolar;
IX. prezar por um ambiente escolar livre de bebidas alcóolicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas, incluindo narguilé e cigarro eletrônico;

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

X. prestar informações aos responsáveis pela gestão escolar sobre atos que coloquem em risco a segurança dos alunos, visitantes e demais profissionais da instituição de ensino;

XI. relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;

XII. respeitar as normas de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;

XIII. usar vestuário e calçados adequados às normas de segurança no trabalho, nas aulas de laboratório, atividades práticas e nas visitas técnicas, observadas as exigências do local de visitação;

XIV. manter a Unidade Operacional informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde, integridade física e mental;

XV. colaborar pela conservação, manutenção e limpeza do ambiente e do patrimônio da Unidade Operacional assim como do material que lhe for confiado e depositar o lixo nos locais adequados;

XVI. conhecer e cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na Instituição de Ensino;

XVII. indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou equipamentos, por perda de qualquer material de propriedade da Unidade Operacional, quando ficar comprovada a sua responsabilidade;

XVIII. efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessas obrigações;

XIX. responsabilizar-se pelo material escolar e seus pertences trazidos para Unidade Operacional;

XX. acompanhar as comunicações internas veiculadas nos quadros de avisos e informativos, assim como qualquer outro meio de comunicação oficial de que a Unidade Operacional dispuser;

XXI. respeitar a propriedade intelectual.

§ 1º A produção técnica e acadêmica do discente deve pautar-se pelos princípios da integridade e originalidade, em estrito cumprimento à Lei nº 9.610/1998 (Lei de Direitos Autorais), sendo vedada a entrega de trabalhos que configurem plágio ou apropriação indevida de obra intelectual.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§ 2º O uso de tecnologias de Inteligência Artificial (IA) é admitido exclusivamente como recurso auxiliar de pesquisa e suporte ao aprendizado, não podendo substituir a autoria própria ou a construção de capacidades previstas na Metodologia SENAI de Educação Profissional (MSEP), devendo toda contribuição gerada por tais ferramentas ser explicitamente declarada e referenciada.

§ 3º A utilização de conteúdos gerados por IA sem a devida mediação pedagógica, ou a omissão de sua autoria tecnológica, será caracterizada como uso de meios fraudulentos para obtenção de resultados, sujeitando o infrator às medidas disciplinares previstas para faltas de natureza grave, nos termos do Art. 195, inciso II deste Regimento.

CAPÍTULO IV - DAS MEDIDAS DISCIPLINARES - DISCENTE

Art. 193 Entende-se por medidas disciplinares as ações corretivas para as violações dos preceitos de ética, dos deveres e obrigações escolares, das regras de convivência social e dos bons padrões de comportamento previstos aos alunos, em função das regras da Unidade Operacional.

Art. 194 As faltas disciplinares classificam-se em:

I. leve;
II. média;
III. grave;
IV. gravíssima.

§1° As faltas disciplinares de natureza leve são aquelas que não chegam a comprometer os padrões morais, pedagógicos e escolares, situando-se exclusivamente no âmbito disciplinar, tais como:

I. perturbar as atividades desenvolvidas, com ruídos ou brincadeiras;
II. ausentar-se da sala de aula sem autorização do educador;
III. comparecer às atividades escolares sem levar o material adequado;
IV. usar roupas ou acessórios inadequados ao ambiente escolar e saúde e segurança do trabalho;
V. sentar-se nas mesas ou nos encostos dos bancos;
VI. comportar-se e portar-se de forma deseducada em sala de aula ou outro local em que esteja representando a Unidade Operacional;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

VII. frequentar as dependências da Unidade Operacional ou atividades externas sem o devido uniforme fornecido pelo SENAI, quando o uso for estabelecido como obrigatório pela instituição, podendo implicar na dispensa do aluno(a) da aula no respectivo dia;

VIII. alimentar-se em sala de aula, auditório, laboratórios, oficinas sem autorização;

IX. alterar, inutilizar ou destruir avisos ou documentos afixados pela administração da Unidade Operacional.

§2° As faltas disciplinares de natureza média são aquelas que atingem os padrões disciplinares e comprometem o bom andamento dos trabalhos escolares, tais como:

I. permanecer fora da sala de aula ou do ambiente escolar no horário de aula sem autorização;

II. ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir, dentro da Unidade Operacional, publicações, estampas ou jornais que atentem contra a ética, disciplina, moral e a paz pública;

III. 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 nas dependências da Unidade Operacional;

IV. desrespeitar, ofender, provocar com palavras, atos ou gestos os colegas, pessoal técnico ou administrativo ou qualquer outra pessoa, nas dependências da Unidade Operacional;

V. proferir palavras de baixo calão, fazer gesto obsceno, nas dependências da Unidade Operacional ou quando em atividades extraclasse;

VI. espalhar boatos ou notícias tendenciosas/*fake news*;

VII. deixar de entregar, quando menor, aos pais ou responsável documentos que tenha como remetente a Unidade Operacional;

VIII. utilizar aparelho celular, aparelhos sonoros, computadores ou outros equipamentos eletrônicos nos ambientes pedagógicos, exceto quando utilizado como meio tecnológico para o ensino;

IX. impedir a entrada de colegas às aulas ou incitá-los a faltas coletivas;

X. distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer publicações em imprensa falada, escrita ou televisada em nome da instituição, sem autorização expressa da gerência da Unidade Operacional;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

XI. ingressar ou utilizar de instalações ou equipamentos da Unidade Operacional, sem autorização do departamento responsável.

§3° 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, tais como:

I. não entregar ao setor responsável qualquer objeto encontrado nas dependências da Unidade Operacional que não lhe pertença;
II. utilizar-se de meios fraudulentos para obter resultados favoráveis nas avaliações;
III. depreciar o nome da Unidade Operacional e/ou da Instituição SENAI através de procedimento desrespeitoso;
IV. cometer agressão moral, física e psicológica, contra a integridade do corpo discente, colaboradores e qualquer pessoa presente na Unidade Operacional;
V. tentar retirar ou deles servir-se indevidamente de materiais pertencentes a Unidade Operacional, sem a devida autorização do responsável;
VI. instigar colegas ao cometimento de transgressões disciplinares, bem como auxiliar para consumação do ato;
VII. assinar, quando menor, pelos pais ou responsáveis, documentos que deva ser destinado a Unidade Operacional;
VIII. induzir ou aliciar colegas às práticas ou ações delituosas que comprometem o nome da Unidade Operacional e ou Instituição SENAI;
IX. portar, consumir, deixar a vista, distribuir ou induzir outrem ao consumo de bebidas alcoólicas (ainda que lacradas), substâncias tóxicas, entorpecentes ou produtos alucinógenos nas dependências da Unidade Operacional, bem como em visitas técnicas, eventos ou quaisquer atividades externas onde o aluno esteja representando a instituição;
X. portar, manter consigo, deixar à vista ou utilizar cigarro eletrônico (VAPE) ou convencional, bem como quaisquer dispositivos, acessórios ou substâncias correlatas destinadas ao fumo, nas dependências da Unidade Operacional ou em atividades externas, visitas técnicas e eventos realizados sob a responsabilidade da instituição, ainda que tais dispositivos não estejam em uso;
XI. praticar cenas amorosas, desrespeitosas, constrangedoras, indecorosas e incompatíveis com o ambiente escolar.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

§4° As faltas disciplinares de natureza gravíssima são aquelas ofensivas à dignidade dos educadores, 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, tais como:

I. promover atos de vandalismo de qualquer natureza na Unidade Operacional e/ou seu entorno;
II. praticar atos inadequados de violência trajando uniforme ou qualquer identificação da instituição;
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 Operacional ou em atividades em que esteja representando a Instituição;
V. praticar tráfico de entorpecentes ou outras drogas dentro da Unidade Operacional;
VI. participar de atos que possam caracterizar-se como calúnia, injúria ou difamação ao SENAI ou a qualquer pessoa de seu quadro de pessoal;
VII. apresentar-se na Unidade Operacional de forma alcoolizada, ou sob efeito de qualquer substância tóxica para as atividades escolares de qualquer natureza;
VIII. portar arma branca, de fogo e/ou similares que atentem contra a integridade física de qualquer pessoa dentro da Unidade Operacional;
IX. praticar atitudes ou atos que se configurem *bullying, cyberbullying* e violência em relação aos colegas e equipe escolar;
X. falsificar documentos em benefício próprio e/ou terceiros;
XI. travar rixas e/ou luta corporal dentro da Unidade Operacional;
XII. extrair e copiar arquivos e documentos da Unidade Operacional sem autorização;
XIII. utilizar de produtos/objetos inflamáveis, bem como atear fogo nas dependências da Unidade Operacional;
XIV. ser descortês, faltar com o bom senso e demonstrar posturas contrárias ao exercício pleno da cidadania, tanto em ambiente interno, da unidade escolar como em ambientes públicos, sempre que estiver trajando o uniforme escolar;
XV. ameaçar, agredir e/ou importunar sexualmente.

§5° Todas as ações ou omissões não enumeradas nos artigos acima serão consideradas e graduadas de acordo com sua natureza e gravidade pela Gerência de Gestão e Negócios.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 195 Qualquer sanção disciplinar que implique em suspensão, assim como o cancelamento da matrícula do aluno deverá assegurar ao aluno o direito ao contraditório e à ampla defesa e deverá ser comunicada aos pais ou representantes legais, tratando-se de menor de dezoito anos.

§1° Todas as sanções disciplinares aplicadas pela Coordenação Pedagógica, deverão ser redigidas em documento próprio e arquivados no processo do aluno, não devendo constar no histórico escolar.

§2° 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.

Art. 196 Pela inobservância das disposições constantes neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais, quanto à descrição dos deveres do discente e faltas, o aluno será passível das sanções especificadas abaixo com a respectiva identificação, classificação das faltas aplicável pelo Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional ou por quem ele responsabilizar.

I. repreensão oral: consiste em orientação/aconselhamento feita pelo educador, ou secretário escolar ou Coordenação Pedagógica ao aluno pelo cometimento de falta leve;
II. advertência por escrito, a ser assinada pelo aluno, se maior, ou pelo pai ou responsável, em se tratando de aluno menor: é feita pelo educador/instrutor, ou secretário escolar ou Coordenação Pedagógica, consiste na sanção disciplinar relativa à natureza média ou pelo acúmulo de três faltas de natureza leve;
III. suspensão temporária da participação em qualquer tipo de atividade escolar ou outra prevista, ouvida as testemunhas envolvidas no processo. A suspensão é a sanção disciplinar aplicada às faltas de natureza grave ou pelo acumulo de três faltas de natureza média, podendo ser de 3 (três) até 5 (cinco) dias letivos, segundo decisão da gerência da Escola pautada por todas as evidências da situação;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

IV. cancelamento da matricula: é o ato de comunicar ao aluno o seu desligamento da instituição escolar. Esta sanção disciplinar é 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: Se a falta cometida pelo aluno for considerada ato infracional, a gerência da Unidade Operacional tomará as medidas cíveis cabíveis, de acordo com a legislação vigente, ouvido o Conselho de Classe e/ou o Conselho Tutelar.

Art. 197 Todos os registros correlacionados as sanções deverão ser inseridas no Sistema de Gestão Escolar (SGE).

Art. 198 No caso de aluno menor, no cometimento de infração ou falta indisciplinar, o responsável legal deverá ser convocado a comparecer à Unidade Operacional e tomar ciência.

§1° Se o responsável não comparecer a convocação da instituição a Supervisão deverá comunicar o Conselho Tutelar sob a aprovação da Gerência de Educação do SENAI-DR/MS.

§2° Adotadas todas as medidas cabíveis e estratégias educacionais aplicáveis, comprovadas documentalmente, a Unidade Operacional poderá proceder ao desligamento do curso, o aluno reincidente em faltas disciplinares graves.

§3° Registro sistematizado do tratamento dado ao aluno que tenha cometido ato indisciplinar, independentemente da gravidade, deverá ser arquivado na pasta individual do aluno.

Art. 199 Serão vedadas as ações que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo, assim como a inobservância do Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÍTULO VIII – DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 200 O Conselho de Classe é compreendido como um órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo dos processos de ensino aprendizagem para fundamentar, analisar, refletir, propor ações e acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Art. 201 A Unidade Operacional deverá definir estratégias para a constituição e realização dos Conselhos de Classe.

Art. 202 O Conselho de Classe deverá reunir-se ordinariamente em datas previstas no calendário escolar, no mínimo 4 vezes por ano, em consonância com o calendário geral, ou sempre que se fizer necessário em caráter extraordinário.

Art. 203 O Conselho de Classe deverá ter obrigatoriamente a seguinte composição:

I. coordenador pedagógico;
II. coordenador técnico;
III. educadores do curso/turma.

Parágrafo único: O Conselho de Classe será conduzido pelo Coordenador Pedagógico do curso/turma, que designará um responsável pelo registro da ata da reunião.

Art. 204 A participação do discente nas reuniões não é obrigatória, ocorrendo apenas quando houver convite formal da Coordenação Pedagógica para tratar de pautas específicas.

Art. 205 Compete ao Conselho de Classe:

I. analisar o aproveitamento individual do aluno e da (s) turma (s), dando o indicativo para manutenção ou promoção de alunos com rendimento insatisfatório;
II. identificar e analisar as possíveis causas de dificuldades de aprendizagem apresentadas pelos alunos no processo de ensino e aprendizagem, decidindo, por meio de plano de ação, sobre o tipo de intervenção que estes poderão ter ou sobre melhorias nas ações educadoras;
III. discutir e examinar quaisquer assuntos de interesse dos alunos ou dos educadores no que tange ao processo de ensino e aprendizagem e sistema de avaliação;
IV. analisar as práticas educadoras para desenvolvimento dos conteúdos formativos, encaminhamento metodológico e os processos de avaliação que afetam o rendimento escolar;

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

V. decidir pela anulação e reaplicação de novas avaliações, trabalhos entre outros instrumentos destinados à avaliação da aprendizagem do aluno, desde que sejam constatadas irregularidades ou haja dúvidas quanto aos resultados;

VI. elaborar atas circunstanciadas, considerando as decisões e ou assuntos tratados em reunião.

Art. 206 Para efeito de deliberação em relação ao aluno, o Conselho de Classe levará em consideração os seguintes critérios:

I. assiduidade e pontualidade;

II. comportamento e conduta geral, dentro e fora da sala de aula;

III. conceitos e/ou médias obtidas no período letivo;

IV. circunstâncias adversas que tenham interferido e prejudicado o aproveitamento do aluno no período letivo em análise;

V. aplicabilidade metodológica e cumprimentos dos conteúdos formativos;

VI. análise das situações de ausências observando a legislação pertinente, contida neste Regimento Escolar das Unidades Operacionais;

VII. posicionamentos dos educadores do curso/turma envolvidos.

Art. 207 Não é competência do Conselho de Classe, bem como de nenhum órgão da Unidade Escolar, deliberar sobre a situação do aluno, caso infrinja o índice mínimo de frequência estabelecido na legislação vigente ou em projetos pedagógicos específicos aprovados pela entidade mantenedora ou pelo órgão competente do Sistema Estadual de Ensino.

Este documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

TÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 208 O Gerente de Gestão e Negócios da Unidade Operacional deverá tomar providências necessárias para leitura, análise e conhecimento deste Regimento e seus anexos, permanentes ou temporários, que deverá ser colocado em local de fácil acesso e à disposição da comunidade escolar: equipe escolar, pais de alunos, membros da comunidade, indústrias e de outros interessados.

Art. 209 Estende-se como anexo a este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, os programas e projetos de cursos autorizados pelo Conselho Regional do SENAI-DR/MS ou órgãos competentes para esta ação, bem como programas de atendimento específicos realizados na modalidade Aprendizagem Industrial, como ainda programas de atendimento educacional as demandas e políticas oriundas de acordos firmados com entidades Governamentais ou outros Organismos que se apresenta em parcerias.

Art. 210 Incorporam-se a este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, automaticamente, e alteram seus dispositivos que conflitem, as disposições de Lei e Instruções ou Normas de Ensino, supervenientes emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Art. 211 Este Regimento Escolar das Unidades Operacionais, será alterado sempre que as disposições legais, as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem necessidade, submetendo-se as alterações a apreciação e aprovação das instâncias competentes.

Parágrafo único: O presente Regimento Escolar das Unidades Operacionais poderá ser alterado, quando necessário, vigorando a partir das homologações junto a Direção Regional do SENAI-DR/MS, salvo expressa autorização em contrário, em casos que a justifique.

Art. 212 Os cursos e programas educacionais iniciados antes da aprovação deste Regimento Escolar das Unidades Operacionais deverão ser adequados ao mesmo no que couber.

Art. 213 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção Regional ou terão sua solução orientada pela Gerência de Educação do SENAI-DR/MS, à luz dos aspectos legais, das

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

diretrizes institucionais, de consultas especiais aos órgãos competentes e de demais legislações aplicáveis.

Art. 214 Este Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI/MS, está em consonância com o Sistema de Gestão Escolar (SGE) vigente.

Art. 215 O presente Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI/MS, entrará em vigor após aprovação do Conselho Regional do SENAI-DR/MS, ficando revogadas as disposições em contrário.

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

LISTA DE SIGLAS

BNCC	Base Nacional Comum Curricular
CNE/CP	Conselho Nacional de Educação / Conselho Pleno
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CTM	Central de Tutoria e Monitoria
DR/MS	Departamento Regional de Mato Grosso do Sul
EaD	Educação a Distância
FIEMS	Federação das Indústrias de Mato Grosso do Sul
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
MSEP	Metodologia SENAI de Educação Profissional
PPP	Projeto Político Pedagógico
PSAI	Programa SENAI de Ações Inclusivas
SGE	Sistema de Gestão Escolar
SENAI	Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
TICs	Tecnologias de Informação e Comunicação
UC	Unidade Curricular
UO	Unidade Operacional

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

LEGISLAÇÕES EDUCACIONAIS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será ofertada nos termos dos arts. 36-A a 36-D e do art. 39, §2º, inciso II, da Lei nº 9.394/1996, com alterações promovidas pelas Leis nº 11.741/2008 e nº 13.415/2017, do Decreto nº 5.154/2004, com redação dada pelo Decreto nº 8.268/2014, e da Resolução CNE/CP nº 1/2021, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica.

LEI DA APRENDIZAGEM PROFISSIONAL

Decreto n.º 11.479, de 6 de abril de 2023, altera o Decreto n.º 9.579, de 22 de novembro de 2018, para dispor sobre o direito à profissionalização de adolescentes e jovens por meio de programas de aprendizagem profissional. Portaria MTE n.º 3.872 de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a Aprendizagem Profissional, o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional e o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional.

Campo Grande - MS, 26 de fevereiro de 2026.

Assinado eletronicamente por:
Rodolpho Caesar Mangialardo
CPF: ***.282.891-**
Data: 09/03/2026 10:32:11 -04:00

RODOLPHO CAESAR MANGIALARDO

Diretor Regional do SENAI-DR/MS

Esse documento foi assinado por Rodolpho Caesar Mangialardo. Para validar o documento e suas assinaturas acesse https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

MANIFESTO DE ASSINATURAS

Código de validação: XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Tipo de assinatura: Avançada

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- Rodolpho Caesar Mangialardo (CPF ***.282.891-**) em 09/03/2026 11:32 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
206.0.136.66	Não disponível

Autenticação	rmangialardo@ms.senai.br (Verificado)
Login	

ER4INvwjyW5vzUyOyxvLqDniLI8HwrWlI2fhImleyPA=

SHA-256

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

https://assinatura.fiems.com.br/validate/XKEV2-XVEUN-AMCSZ-HSYN8

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

https://assinatura.fiems.com.br/validate

SENAI Sistema FIEMS

CONSELHO REGIONAL

509ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DO SENAI, REALIZADA NO DIA 26 DE FEVEREIRO DE 2026.

RESOLUÇÃO N.º 03/2026.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL do Estado de Mato Grosso do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas.

Considerando o Artigo 20 da Lei Federal n.º 12.513, de 26 de outubro de 2011, que conferiu autonomia ao SENAI na criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, redação dada pela Lei Federal n.º 12.816, de 05 de junho de 2013.

Considerando a Resolução n.º 11/2015 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015, que aprova o regulamento da integração do SENAI ao Sistema Federal de Ensino e do exercício da autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica.

Considerando o disposto no artigo 41, alínea "b" do Regimento do SENAI, aprovado pelo Decreto 494, de 10 de janeiro de 1962.

Considerando o Regimento Escolar das Unidades Operacionais SENAI-DR/MS – 6ª edição, 2025.

Considerando o Guia da Autonomia SENAI – Departamento Nacional, 3ª edição, 2018 – Brasília-DF.

Considerando a Portaria MTE n.º 3.872, de 21 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a aprendizagem profissional – CNAP e o Catálogo Nacional de Aprendizagem Profissional – CONAP.

Considerando a decisão deste Conselho Regional em reunião ordinária no dia 26/02/2026:

RESOLVE:

1. Revogar o Regimento Escolar das Unidades Operacionais SENAI-DR/MS – 6ª edição, 2025.
2. Aprovar o Regimento Escolar das Unidades Operacionais do SENAI-DR/MS, 7ª edição.
3. Autorizar sua disseminação através dos meios de comunicação.
4. Autorizar que o presente ato passe a vigorar a partir de 02 de março de 2026, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, dê ciência e cumpra-se.

Em Campo Grande, capital do Estado de Mato Grosso do Sul, aos 26 de fevereiro de 2026.

LUIZ GONZAGA CROSARA JUNIOR
Presidente do Conselho Regional do SENAI
em substituição e/ou sob delegação

SENAI | Sistema FIEMS

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL