



REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO

EDU-RI-001

Folha:
1 de 35

Revisão:
17

Data:
29/10/2019

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DE MATO GROSSO

REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO

CUIABÁ-MT

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 2 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO DA SEDE	4
CAPÍTULO II - DA MISSÃO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO III - DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	4
CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	4
CAPÍTULO V - DA CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS	5
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL	5
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL	5
SEÇÃO I – DA GERÊNCIA DA UNIDADE OPERACIONAL	5
SEÇÃO II – DA SECRETARIA ESCOLAR	6
SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE MERCADO	7
SEÇÃO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	7
SEÇÃO V – NÚCLEO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	8
SEÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO	8
SUBSEÇÃO I – SUPERVISOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO	10
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	11
SEÇÃO I – DO CONSELHO DE CLASSE	11
SEÇÃO II – DO CONSELHO ESCOLAR	12
TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	12
CAPÍTULO I - DO PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	12
CAPÍTULO II - DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	13
SEÇÃO I – DOS TIPOS DE CURSOS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	13
SUBSEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	13
SUBSEÇÃO II – DA BIBLIOTECA ESCOLAR	14
SEÇÃO II-DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATORIO	15
SEÇÃO III - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO TCC	15
SEÇÃO IV – DA PRÁTICA PROFISSIONAL NA INDÚSTRIA	16
CAPÍTULO III - DOS PLANOS E PROJETOS DE CURSO	16
SEÇÃO I – DOS PLANOS E PROJETOS DE CURSOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO E FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	16
SEÇÃO II – DOS PLANOS DE CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	16
CAPÍTULO IV - DO PLANO DE ENSINO	17
CAPÍTULO V - DO REGIME DA UNIDADE OPERACIONAL	17
SEÇÃO I – DO CALENDÁRIO LETIVO	17
SEÇÃO II – DO PROCESSO SELETIVO	17
SEÇÃO III – DAS MATRÍCULAS	17
SUBSEÇÃO I - DO CANCELAMENTO	19
SUBSEÇÃO II - DO TRANCAMENTO	20
SEÇÃO IV – DA TRANSFERÊNCIA	20
SEÇÃO V – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	21
SEÇÃO VI – DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	21
CAPÍTULO VI - DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO ESCOLAR	22
SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO SENAI MT	22
SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO	23
SEÇÃO III – DA RETENÇÃO	24
SEÇÃO IV – DA RECUPERAÇÃO	24
SEÇÃO V - DA SUPERAÇÃO	25
SEÇÃO VI – DOS REGISTROS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	25
SEÇÃO VII – DA FREQUÊNCIA	25
SEÇÃO VIII – DO SISTEMA DE DEPENDÊNCIA	26
SEÇÃO IX – DO SISTEMA DE ADAPTAÇÃO	27
CAPÍTULO VII - DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	27
CAPÍTULO VIII - DA CERTIFICAÇÃO	27
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL E DISCIPLINAR	28

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
Folha: 3 de 35		Revisão: 17	Data: 29/10/2019	
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE28 SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO E DEVERES DO DOCENTE / INSTRUTOR28 SEÇÃO II – DOS DIREITOS DO DOCENTE/INSTRUTOR30 SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES AO DOCENTE/INSTRUTOR30 CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE30 SEÇÃO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES AO ESTUDANTE30 SEÇÃO II – DOS DEVERES DO ESTUDANTE31 SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES AO ESTUDANTE31 CAPÍTULO III – AO CORPO DOCENTE/INSTRUTOR, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO E CORPO DISCENTE.32 SEÇÃO I – DAS PENALIDADES32 SEÇÃO II – AO CORPO DISCENTE32 TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS32 1. CONTROLE DE REVISÕES33				

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 4 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO DA SEDE

Art. 1º. O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI, com sede localizada à Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº. 4193 – Bairro Bosque da Saúde – Cuiabá – MT, inscrito no CNPJ nº. 03.819.150/0001-10 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, com Regimento aprovado pelo Decreto-Lei Federal nº. 494, de 10/01/1962 e atualizado pelo Decreto nº 6.635, de 5 de novembro de 2008.

Art. 2º. O Regimento do SENAI Nacional estabelece, para a realização das suas finalidades corporativas, órgãos normativos e órgãos de administração, de âmbito nacional e âmbito regional.

Art. 3º. O Departamento Regional do SENAI de Mato Grosso, doravante denominado SENAI-MT, órgão central de administração, com jurisdição na base territorial deste Estado é designado neste Regimento como Entidade Mantenedora e tem como prerrogativas:

- I. Manter, orientar e supervisionar Unidades Operacionais que se norteiam, em relação ao serviço educacional, pela legislação de ensino vigente, por este Regimento e demais normas do SENAI;
- II. Assistir, orientar, supervisionar, bem como prestar atendimento educacional e de Soluções em Tecnologia e Inovação, em empresas de âmbito de atuação.

CAPÍTULO II - DA MISSÃO INSTITUCIONAL

Art. 4º. Promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da Indústria Brasileira.

CAPÍTULO III - DOS FINS E OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Art. 5º. A educação profissional nas Unidades Operacionais do SENAI-MT tem, por finalidade, preparar o cidadão para adquirir condições de mobilidade profissional, seja por meio de saberes e competências, anteriormente adquiridas, seja por meio de aquisição de novas competências, na perspectiva da educação continuada, favorecendo a empregabilidade em diferentes contextos de atuação.

Art. 6º. A educação profissional nas Unidades Operacionais do SENAI-MT é ministrada com base nos seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na Unidade Operacional;
- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III. Respeito e tolerância às etnias e diferenças culturais;
- IV. Garantia de padrão de qualidade;
- V. Valorização da experiência extraescolar;
- VI. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- VII. Valorização do profissional da educação.

Art. 7º. A Educação Profissional e Tecnológica para todos, constitui para o SENAI-MT, o objetivo institucional permanente que requer diversificação e flexibilização de estratégias formativas e de gestão, para garantir a qualificação profissional do cidadão, necessária para o desenvolvimento da indústria brasileira.

CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Art. 8º. Constitui-se órgão consultivo da Gerência da Unidade Operacional a Gerência de Educação Profissional e Tecnológica –DR SENAI-MT, estruturada na sede do Departamento Regional do SENAI-MT, responsável pelo planejamento, orientação, organização e controle das atividades e do desempenho das Unidades Operacionais, em âmbito descentralizados, responsáveis pelos produtos e serviços ligados à atividade fim, através da Educação Profissional e de Soluções em Tecnologia e Inovação.

Art. 9º. A Gerência de Educação DR/ SENAI/MT - tem por objetivos:

- I. Analisar e tomar decisões quanto à implementação e ou readequação de ações administrativas e pedagógicas para o cumprimento do Plano de Ação estabelecido, de acordo com as Diretrizes do SENAI/MT, do SENAI Nacional e a Legislação de ensino vigente.
- II. Reavaliar as atividades pedagógicas, administrativas, dos Programas e Ações desenvolvidas em função do Projeto Pedagógico Institucional;
- III. Analisar os relatórios gerenciais, comparando com as metas estabelecidas, auxiliando nas tratativas quando necessário;
- IV. Acompanhar, orientar e monitorar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da oferta de cursos de educação profissional.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 5 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Art. 10. São atribuições da Gerência de Educação Profissional Tecnológica –SENAI MT:

- I. Propor diretrizes e metas para a área de Educação e Tecnologia;
- II. Definir e coordenar a aplicação das diretrizes para o desenvolvimento da Educação Profissional nas Unidades Operacionais;
- III. Planejar e acompanhar a implementação de projetos de implantação de Unidades Operacionais;
- IV. Acompanhar e monitorar a Performance Físicas (Matrícula e PAH) das Unidades Operacionais;
- V. Estabelecer objetivos para a Educação Profissional e Tecnológica e identificar as medidas necessárias para viabilizá-los;
- VI. Utilizar de estratégia para melhoria contínua dos processos;
- VII. Liderar os processos estruturantes para obtenção de resultados;
- VIII. Acompanhar o ciclo PDCA (planejar, executar, conforme o planejado, avaliar os resultados e adotar medidas preventivas ou corretivas);
- IX. Buscar a articulação com as Unidades, visando à implantação de soluções para o aumento da produtividade.

CAPÍTULO V - DA CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS

Art. 11. As Unidades Operacionais são instituições de caráter educacional, cultural e de promoção social, voltada para a Educação Profissional, nas diversas modalidades e Soluções em Tecnologia e Inovação.

Art. 12. As Unidades Operacionais, mantidas, supervisionadas e assistidas pelo SENAI-MT, sujeitas à orientação técnico-pedagógica da equipe gestora da mesma, mantém cursos de educação profissional, nas diversas modalidades, bem como Projetos e Programas com organização própria e regulamentação específica e em parceria com Órgãos Governamentais e não Governamentais, através de convênios e ou contratos, em observância à legislação de ensino vigente, legislações específicas vigentes e normas do SENAI.

§1º - O SENAI-MT permite, entre as Unidades Operacionais, o intercâmbio de experiências e disponibilização de equipamentos e instalações umas às outras, com propósito de dar-lhes pela utilização.

§2º - Cada uma das Unidades Operacionais do SENAI-MT poderá expandir seu atendimento por meio de criação de Unidades Remotas, instaladas em outras localidades do Estado de Mato Grosso e em locais organizados por empresas ou entidades parceiras, administradas pela estrutura e organização da Unidade Operacional, desde que devidamente autorizado pelo Conselho Regional do SENAI/MT.

§3º - O SENAI-MT classifica as suas Unidades Operacionais de acordo com a seguinte estrutura:

- a) **Unidade Operacional Tipo I, com 450 estudantes/dias - acima de 420.000 produção aluno/hora**
- b) **Unidade Operacional Tipo II, com 1.100 estudantes/dias - acima de 720.000 produção aluno/hora;**
- c) **Unidade Operacional Tipo III - com 2.400 estudantes/dias - acima de 1.250.000 produção aluno/hora;**

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 13. As Unidades Operacionais, consideradas Diretrizes Gerais estabelecidas pelo SENAI-MT, têm autonomia pedagógica, administrativa e de gestão.

Art. 14. As Unidades Operacionais têm a finalidade de desenvolver atividades de educação profissional e tecnológica e de prestação de Soluções em Tecnologia e Inovação, com o objetivo de atender às demandas em sua área de influência.

Parágrafo Único – O Processo de contratação, promoção, dispensa, licença ou qualquer outra movimentação dos corpos técnico-administrativos e docentes ocorrerão a partir das diretrizes estabelecidas pela Mantenedora;

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art.15. A estrutura funcional das Unidades Operacionais III, II e I compreende:

- I. Gerência;
- II. Secretaria Escolar;
- III. Núcleo de Relações com Mercado;
- IV. Núcleo Administrativo e Financeiro;
- V. Núcleo de Educação Profissional e Tecnológica;
- VI. Núcleo de Soluções em Tecnologia e Inovação.

SEÇÃO I – DA GERÊNCIA DA UNIDADE OPERACIONAL

Art.16. A Gerência é o órgão de gestão para execução e coordenação das atividades administrativas e pedagógicas das Unidades Operacionais.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 6 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Art.17. É responsabilidade do Gerente da Unidade Operacional, devidamente designado pela Mantenedora, estabelecer objetivos e identificar as medidas necessárias para viabilizá-los.

Art.18. São finalidades da Gerência:

- I. Gerenciar todas as ações de Educação Profissional e de Soluções em Tecnologia e Inovação;
- II. Definir diretrizes, padrões, referências, normas e ferramentas para aplicação da Educação Profissional e Tecnológica nas diferentes modalidades e categorias.

Art.19. Constituem atribuições dos Gerentes:

- I. Gerir ações de ofertas educacionais e Soluções em Tecnologia e Inovação, acompanhando as tendências da Educação Profissional em estreita articulação com as Coordenações/Departamento Regional, Unidade Operacional do SENAI-MT e outros organismos afins;
- II. Desenvolver os Programas e Cursos de Educação Profissional, Soluções em Tecnologia e Inovação em consonância com as diretrizes e objetivos traçados pelo SENAI-MT e legislação de ensino vigente;
- III. Articular ações de cooperação junto aos órgãos e entidades de classe na área da Educação Profissional;
- IV. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pela Unidade Operacional;
- V. Administrar o suprimento dos materiais e serviços necessários à garantia da qualidade dos serviços prestados;
- VI. Administrar o patrimônio físico da Unidade Operacional;
- VII. Administrar os recursos financeiros da Unidade Operacional;
- VIII. Elaborar o orçamento anual da Unidade Operacional e acompanhar a sua execução;
- IX. Administrar os recursos humanos da Unidade Operacional;
- X. Acompanhar e avaliar os Indicadores de Desempenho da Unidade Operacional, tomando as medidas necessárias na correção dos desvios e monitorando as atividades corretivas desenvolvidas pelas Coordenações para recuperar a normalidade do desempenho da Unidade.
- XI. Representar, oficialmente, a Unidade Operacional perante órgãos, entidades e autoridades;
- XII. Coordenar a elaboração ou implementação do Projeto Político Pedagógico, juntamente com os demais segmentos da Unidade Operacional;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e procedimentos institucionais;
- XIV. Promover intercâmbio da Unidade Operacional com a comunidade;
- XV. Convocar e presidir reuniões com o pessoal da Unidade Operacional, bem como, promover o bom relacionamento funcional e social dos empregados;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o que for aplicado à realidade da Unidade Operacional, em relação aos casos graves e urgentes e medidas não previstas, submetendo-os à aprovação superior;
- XVII. Acompanhar e assegurar, direta ou indiretamente, a eficácia do processo de ensino e aprendizagem, sugerindo à Coordenação de Educação, quando necessário, medidas que possam aprimorá-las, acompanhando as medidas corretivas, garantindo a eficácia do processo;
- XVIII. Supervisionar a conservação e manutenção das instalações e equipamentos utilizados pela Unidade Operacional, acionando os responsáveis quando necessitar de limpeza, manutenção, reforma ou nova aquisição de equipamentos; resguardando o desenvolvimento normal das atividades nas oficinas e laboratórios dentro dos padrões de segurança e de qualidade.
- XIX. Assinar documentos escolares, juntamente com o Secretário Escolar;
- XX. Executar outras tarefas correlatas descritas no Manual de Cargos e Funções do Departamento Regional do SENAI-MT.

SEÇÃO II – DA SECRETARIA ESCOLAR

Art.20. A Secretaria Escolar é o setor responsável pelas atividades administrativas da Secretaria, atendimento, organização dos arquivos e escrituração escolar, conforme legislação e normas vigentes.

Art.21. É responsabilidade do Secretário Escolar o conhecimento e cumprimento de todas as legislações educacionais, normas e proceder aos registros referentes aos processos de educação profissional disponibilizando, em tempo hábil, as informações necessárias aos clientes internos e externos.

Art.22. Constituem atribuições da Secretaria Escolar:

- I. Coordenar, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos referentes aos registros da vida escolar dos estudantes, comunicando a Coordenação de Educação, sempre que identificada falta de resultados de estudantes, visando o registro efetivo das fichas individuais e atas de resultados finais.
- II. Prestar atendimento aos estudantes e a toda comunidade escolar, fornecendo-lhes informações e esclarecimentos referentes aos diversos serviços educacionais;
- III. Controlar e manter a escrituração escolar de forma a assegurar, em qualquer época, a possibilidade de verificação da vida escolar de cada estudante e da regularidade e autenticidade dos documentos escolares;
- IV. Manter a guarda e o sigilo das informações escolares;

- V. Participar do processo de elaboração e execução do Plano de Ação e Projeto Político Pedagógico da Unidade Operacional;
- VI. Divulgar os resultados de desempenho dos estudantes;
- VII. Coordenar a coleta de dados, responsabilizando-se pela inserção no Sistema informatizado, controle e apropriação da produção referente às atividades educacionais e emissão de relatórios específicos;
- VIII. Inscrever e matricular estudantes, examinando a veracidade dos documentos de escolaridade entregues para fins de validação da matrícula;
- IX. Matricular os estudantes da Aprendizagem Industrial na Prática Profissional mediante lista de estudantes APTOS encaminhados pela Coordenação de Educação;
- X. Entrar em contato com as empresas que tenham estudantes da Aprendizagem Industrial (mensalmente) para receber a lista de frequência.
- XI. Redigir, subscrever, divulgar e assinar, juntamente com a Gerência da Unidade Operacional, todos os documentos escolares do estudante, em tempo hábil;
- XII. Conhecer e manter, em dia, a coletânea de Legislação Educacional, como também cópias dos Atos de Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Portarias e Resoluções emitidas pelo órgão competente à Unidade Operacional/Cursos que funcionam e funcionaram na UO;
- XIII. Expedir e assinar os diplomas e certificados aos estudantes concluintes verificando a regularidade das documentações e resultados finais, registrando-os, nos termos da legislação vigente.
- XIV. Declarar, anualmente o Censo Escolar dos estudantes matriculados nos cursos de Habilitação Técnica no sistema EDUCACENSO/INEP, bem como informar a frequência dos mesmos.
- XV. Solicitar via suporte à Unidade de Educação Profissional e Tecnológica – UNIEP a geração do Código Autenticador que a partir de 2012 deverá constar nos diplomas de Cursos Técnicos para fins de validade nacional.
- XVI. Cuidar para que referido Código Autenticador seja solicitado somente quando o estudante tiver finalizado o curso com aprovação no TCC.
- XVII. Participar juntamente com a Coordenação de Educação da elaboração de Planilha para fins de abertura do Sistema de Gerenciamento Escolar para fins de regularização da vida escolar do estudante.

SEÇÃO III – DO NÚCLEO DE MERCADO

Art. 23. A Gerência de Mercado é responsável pelas funções de atendimento aos clientes, pessoa jurídica e do processo de oferecimento e comercialização dos serviços prestados pelo SENAI/MT, com vistas a intensificar o volume de negócios e grau de relacionamento com os clientes da Unidade Operacional.

Art.24. De acordo com o mapeamento de classificação das escolas, conforme §3º do art. 12 deste Regimento, o Núcleo de Relação com o Mercado é estruturado conforme denominado abaixo:

- I. Tipo I: Escolas que possuem produção aluno/hora acima de 420.000, agrupada por um técnico de desenvolvimento responsável, em linhas gerais, pela prospecção de vendas em educação profissional e agente interno responsável para apoio geral do núcleo e pesquisa de satisfação;
- II. Tipo II: Escolas que possuem a produção aluno/hora acima de 720.000, agrupada por um técnico de desenvolvimento responsável, em linhas gerais, pela prospecção de vendas de educação profissional e um agente interno responsável para apoio geral do núcleo;
- III. Tipo III: Escolas que possuem a produção aluno/hora acima de 1.250.000, agrupada por um técnico de desenvolvimento responsável, em linhas gerais, pela prospecção de vendas em educação profissional e um agente interno responsável para apoio geral do núcleo.

Art.25. Ao Mercado compete:

- I. Realizar atendimento aos clientes internos e externos;
- II. Identificar demandas e realizar vendas;
- III. Realizar eventos institucionais com foco comercial;
- IV. Analisar e implementar ações efetivas de vendas para demandas identificadas.

Art.26. As atribuições do responsável pelo Núcleo de Relações com Mercado estão descritas no Manual de Cargos e Funções do Departamento Regional do SENAI/MT.

SEÇÃO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art.27. A Coordenação Administrativa e Financeira é o setor diretamente vinculado à Gerência, exercido por um coordenador, encarregado das questões administrativas e financeiras, de suporte para o desenvolvimento das funções da Educação Profissional e Soluções em Tecnologia e Inovação.

Art.28. O Coordenador Administrativo e Financeiro é um profissional, designado pela Mantenedora, com o perfil profissional adequado ao exercício da função.

Art.29. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira assegurar eficiência à administração e à execução financeira na Unidade Operacional, sendo suas atribuições:

- I. Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar e operacionalizar as atividades relativas à gestão administrativo-financeira;
- II. Substituir o gerente na sua ausência;
- III. Coordenar as atividades relacionadas ao núcleo Administrativo/Financeiro;
- IV. Monitorar Atividades de Informática;
- V. Executar e controlar atividades de Tesouraria como: contas a pagar e receber;
- VI. Executar e acompanhar controle orçamentário/contábil, prestações de contas e demais relatórios de atividades inerentes à área administrativa e financeira;
- VII. Apoiar e Monitorar a elaboração do Plano de Ação e Orçamento;
- VIII. Organizar informações para subsidiar decisões estratégicas da Unidade;
- IX. Controlar Serviços de Telefonia e Administração Patrimonial;
- X. Executar controle do fluxo financeiro;
- XI. Realizar acompanhamento de convênios firmados;
- XII. Acompanhar Indicadores de Desempenho da Unidade;
- XIII. Execução de funções financeiras ligadas aos processos de locações de espaços como: emissão de recibos, notas fiscais e outros;
- XIV. Acompanhar serviços de jardinagem, vigilância, seguros e limpeza;
- XV. Monitorar manutenção e controlar fluxo do veículo da Unidade;
- XVI. Acompanhar o andamento das prestações de serviços Educacionais e Tecnológicos - Receitas e Despesas;
- XVII. Administrar, coordenar e controlar as atividades de compra e contratação de serviços, observadas as diretrizes da Mantenedora;
- XVIII. Comunicar e solicitar providências para apuração de irregularidades de qualquer natureza inerentes às atividades meio, no ambiente organizacional e universo da ação;
- XIX. Manter e apoiar, administrativamente, as atividades em que a instituição participe direta ou indiretamente;
- XX. Zelar pela observância da legislação, no âmbito de sua competência, do Regimento da Mantenedora e deste Regimento Unificado;
- XXI. Orientar a elaboração da Prestação de Contas anual e demais relatórios de atividades inerentes à área administrativa e financeira;
- XXII. Desenvolver planos e apoiar a capacitação de recursos humanos, técnico-administrativos, dentro de sua área de atuação.

SEÇÃO V – NÚCLEO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art.30. O SENAI/MT desenvolve, além dos cursos de educação profissional constante neste Regimento, Projetos, Programas com organização própria e regulamentação específica em parceria com Órgãos Governamentais e não Governamentais, através de convênios e contratos.

Art.31. As atribuições do responsável pelo Núcleo de Soluções em Tecnologia e Inovação estão descritas no Manual de Cargos e Funções do Departamento Regional do SENAI/MT.

SEÇÃO VI – DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO

Art.32. A Coordenação de Educação é o setor responsável pelas ações de coordenação, planejamento, acompanhamento e orientação de todas as atividades pedagógica da Unidade Operacional, assessoramento especial e acompanhamento ao corpo docente e discente.

Art.33. A Coordenação de Educação é dirigida por profissional, designado pela Mantenedora, com habilitação em Pedagogia ou em uma das Áreas de Licenciatura, com experiência em atividades pedagógicas de coordenação, supervisão e/ou gestão escolar.

Art. 34. São atribuições do Coordenador de Educação:

- I. Monitorar a execução do cronograma de cursos na Unidade Operacional;
- II. Participar da elaboração do orçamento da Unidade Operacional;
- III. Acompanhar, analisar e responder pelos resultados de todos os indicadores da Educação Profissional da Unidade Operacional;
- IV. Participar Coordenar do processo de elaboração, implementação e execução do Plano de Ação e Projeto Político Pedagógico da Unidade Operacional;
- V. Acompanhar o processo de aquisição de insumos para os cursos e contratos de docentes;
- VI. Acompanhar, orientar e validar todos os registros dos diários de classe dos cursos ministrados na Unidade Operacional;
- VII. Assinar e datar, em casos excepcionais, os Diários de Classe, registrando a justificativa da ação no campo observação;
- VIII. Coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, bem como do processo de seleção de estudantes, quando houver, juntamente com o Assessor Pedagógico;

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 9 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

- IX.** Coordenar e orientar juntamente com o Assessor Pedagógico a elaboração do Plano de Ensino e Projetos Pedagógicos, com base no Plano/Projeto de Curso, fornecendo ao docente/instrutor, subsídios e materiais necessários à sua elaboração;
 - X.** Planejar, coordenar e desenvolver reuniões pedagógicas, mensalmente, fazendo o devido registro em ata com as assinaturas de todos os participantes;
 - XI.** Orientar e acompanhar as atividades do Supervisor de Curso, Assessor Pedagógico prestando as informações necessárias para o desenvolvimento das suas atividades;
 - XII.** Analisar/avaliar as causas da evasão e retenção junto aos Supervisores de Curso Assessores Pedagógicos e docentes /instrutores, propondo ações de intervenção em tempo hábil;
 - XIII.** Monitorar e analisar os resultados de desempenho dos estudantes visando à correção, intervenção no plano de ensino, tomada de providências quanto à realização de avaliação dos estudantes que não foram avaliados, objetivando o fechamento efetivo dos módulos de cada curso;
 - XIV.** Orientar e acompanhar monitorar todo o processo de dependência, desde o seu planejamento até a finalização;
 - XV.** Enviar à secretaria escolar relação dos estudantes em dependência para fins de controle, matrícula, realização e registro;
 - XVI.** Dar ciência formalmente aos estudantes que ficarem em dependência, colhendo as devidas assinaturas;
 - XVII.** Coordenar as ações de elaboração e avaliação de planos e projetos de cursos na Unidade Operacional;
 - XVIII.** Coordenar e orientar a elaboração do Plano de Ensino e Projetos Pedagógicos, com base no Plano/Projeto de Curso, fornecendo ao docente/instrutor subsídios e materiais necessários, bem como fazer o acompanhamento sistemático e avaliação do seu desenvolvimento elaborando, juntamente com a Equipe de Educação, Plano de Ação para recuperação da aprendizagem dos estudantes e, conseqüentemente, a Produção Aluno Hora - PAH, quando necessário;
 - XIX.** Dar conhecimento aos docentes que atua na Unidade Operacional sobre a metodologia de elaboração do Plano de Curso, do itinerário formativo, perfil profissional de conclusão e da intencionalidade em relação às competências a serem desenvolvidas em cada Unidade curricular, visando à formação do estudante em conformidade com o perfil profissional de conclusão delineado no Plano de Curso;
 - XX.** Propor e planejar, junto Assessores Pedagógicos/ Supervisor Técnico de Educação, ações de Formação Continuada de docentes / instrutores e técnicos, visando à melhoria do desempenho profissional;
 - XXI.** Participar de reuniões com os Comitês Técnicos Setoriais para a elaboração e/ou atualização de novos cursos/perfis/organizações curriculares;
 - XXII.** Coordenar, pesquisar, disseminar, implementar e divulgar novas técnicas e metodologias pedagógicas exitosas;
 - XXIII.** Manter, em dia, a coletânea de Legislação Educacional, como também a organização dos Processos de Credenciamento, Recredenciamento, Autorização, Portarias e Resoluções emitidas pelo órgão competente à Unidade Operacional/Cursos que funcionam e funcionaram na Unidade Operacional;
 - XXIV.** Responsabilizar-se pelo Agendamento das Unidades Curriculares e Reagendamento, quando for o caso.
 - XXV.** Responsabilizar-se pelas orientações/capacitações pedagógicas a serem dadas aos docentes das áreas específicas, quando for o caso, com apoio dos Assessores Pedagógicos e docentes com experiência na área de atuação, bem como pela indicação ao Departamento Regional de capacitações de áreas específicas, quando necessário.
 - XXVI.** Planejar e coordenar a elaboração do Plano de Ação das atividades pedagógicas, administrativas e disciplinares de competência da Coordenação de Educação, especificando as atividades, os períodos de realização e os responsáveis. Pelo desenvolvimento das mesmas.
 - XXVII.** Divulgar e conscientizar os estudantes através de ações pedagógicas, mostrando a importância do Sistema de Avaliação da Educação Profissional- SAEP para a melhoria do processo ensino e aprendizagem.
 - XXVIII.** Avaliar juntamente com os docentes e Assessores Pedagógicos os resultados das avaliações do SAEP, visando rever a prática docente em sala de aula, em função da melhoria da qualidade e do desempenho dos estudantes nos cursos ofertados.
 - XXIX.** Desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica, social e tecnológica dos Projetos de Cursos em atendimento aos critérios de excelência estabelecidos nas Diretrizes Internas do SENAI e legislações específicas vigentes;
- Art.35.** O Coordenador de Educação tem como apoio para o desenvolvimento das atividades da Educação, um profissional habilitado, preferencialmente, em Pedagogia que fica responsável pela orientação e monitoramento das atividades pedagógicas junto aos docentes e discentes.
- Art.36.** São atribuições do Assessor Pedagógico:
- I.** Desenvolver os processos de ensino e aprendizagem conforme diretrizes e metodologias estabelecidas pelo Departamento Regional, considerando a proposta pedagógica da Unidade Operacional, seguindo normas de qualidade, saúde, segurança e meio ambiente;
 - II.** Monitorar a vida escolar do estudante;
 - III.** Avaliar as causas da evasão e efetuar todo processo de acompanhamento do estudante, matrícula total, percentual de evasão, número de desistentes, número de transferidos, propondo melhorias de forma articulada com o docente;

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 10 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

- IV. Encaminhar para secretaria escolar a relação dos estudantes da Aprendizagem Industrial aptos a serem matriculados na Prática Profissional;
- V. Supervisionar o trabalho do docente em sala de aula e auxiliá-lo no planejamento de aulas atrativas e estimuladoras;
- VI. Gestionar o processo de Estágio Profissional Não Supervisionado e Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
- VII. Apoiar a Coordenação de Educação em estudos de viabilidade técnica e econômica, social e tecnológica dos Projetos de Cursos em atendimento aos critérios de excelência estabelecidos nas Diretrizes Internas do SENAI e legislações específicas vigentes;
- VIII. Acompanhar os registros dos diários de classe dos cursos;
- IX. Efetuar agendamento e organização de planilhas para utilização de biblioteca, salas de aula, laboratórios e outros;
- X. Efetuar agendamento para realização de visitas técnicas conforme especificado no calendário letivo dos cursos;
- XI. Controlar possíveis substituições do docente;
- XII. Apoiar a Coordenação de Educação na análise dos indicadores da Educação Profissional da Unidade Operacional;
- XIII. Gestionar a pesquisa de egresso das modalidades aplicadas na Unidade Operacional;
- XIV. Efetuar o acompanhamento da qualidade do serviço prestado/pesquisa;
- XV. Conhecer a Legislação Educacional, como também, os procedimentos e processos de autorização de cursos;
- XVI. Planejar, elaborar e providenciar materiais pedagógicos necessários para o desenvolvimento das atividades docentes;
- XVII. Preparar e participar, efetivamente, da elaboração dos recursos didáticos (material didático, kits e outros) utilizados em todos os cursos da Unidade Operacional;
- XVIII. Controlar a impressão e distribuição de todo material didático da Unidade Operacional;
- XIX. Apoiar projetos integradores e inovadores juntamente com o Supervisor(a) Técnico(a) e Docente(s) das áreas específicas;
- XX. Participar da Elaboração do Plano de Ação das atividades a serem desenvolvidas pela Coordenação de Educação, sugerindo formas e estratégias adequadamente pedagógicas para a melhoria contínua do processo.
- XXI. Coordenar em conjunto com a Equipe de Educação, os eventos desenvolvidos pela Coordenação de Educação como: GP de Inovação, Mostra Inova SENAI, Palestras, Feiras de Inovação, entre outras que forem programadas.

Art. 37. O Assessor Pedagógico desenvolve as suas atividades com auxílio de um Assistente de Educação, com formação de no mínimo nível médio, que apoia a Coordenação de Educação/Assessor Pedagógico nas atividades operacionais do setor, bem como o de atendimento ao público em geral.

SUBSEÇÃO I – SUPERVISOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO

Art.38. O Supervisor Técnico de Educação é um técnico com experiência em docência, que multiplica boas práticas, dissemina o conhecimento técnico e gestiona a tecnologia a fim de garantir bons resultados.

§ 1º. O Supervisor Técnico de Educação é o responsável em desenvolver ações de supervisão técnico-pedagógicas, relacionadas a todos os segmentos tecnológicos de atuação da Unidade Operacional.

§ 2º. O Supervisor Técnico de Educação atua como mediador entre a Gerência da Unidade e Coordenação de Educação Profissional e Tecnológica, com estreito relacionamento com os docentes das áreas específicas, Assessores Pedagógicos e Coordenação de Educação da Unidade Operacional.

Art.39. São atribuições do Supervisor Técnico de Educação:

- I. Elaborar Relatórios Técnico contemplando a realidade da estrutura física da Unidade Operacional, apresentando as principais características a melhorar, com foco nos principais desafios relacionados a modernização técnica da Unidade Operacional para posterior validação com o Supervisor Técnico de Educação do SENAI/DR, bem como da Unidade de Educação Técnica e Tecnológica e Direção Regional, enviando sugestões e orientações de melhorias técnicas;
- II. Enviar Plano de aquisições e atualização das necessidades de infraestrutura física e tecnológica, referente a modernização técnica da Unidade Operacional com previsão de custos por item unitário;
- III. Avaliar e analisar tecnicamente todos os itens a serem adquiridos pela Unidade Operacional, desde equipamentos, ferramentas, máquinas, a fim de garantir o princípio da economicidade, bem como a qualidade dos itens a serem adquiridos, encaminhando ao gerente da Unidade Operacional para provação;
- IV. Elaborar e validar, a lista padrão de “Insumos” quando necessário encaminhando ao gerente da Unidade Operacional para provação;
- V. Atuar de forma a manter a segurança do trabalho, bem como sugerir ações de controle aos possíveis riscos ambientais existentes;
- VI. Participar da Elaboração do PDI, da Unidade Operacional, visando propor atualização e modernização da infraestrutura tecnológica de acordo com as demandas dos cursos a serem realizados no ano seguinte, apresentando justificativa técnica para cada item solicitado, além das especificações;
- VII. Apoiar as consultorias técnicas a serem realizadas pelo Núcleo de Soluções em Tecnologia e Inovação;

- VIII. Participar das ações relacionadas à Olimpíada do Conhecimento e Inova SENAI, coordenando todas as atividades dos estudantes e docentes/instrutores, bem como realizando reuniões de alinhamento técnico juntamente com a Gerência da Unidade Operacional e Coordenação de Educação;
- IX. Elaborar plano de manutenção e monitoramento de máquinas, equipamentos, ferramentas, kits didáticos e Unidades Móveis da Unidade Operacional, proposto com base na padronização das ações realizadas pela Unidade Operacional, sempre em conjunto com a Coordenação de educação/Assessores Pedagógico/Docentes de área específica da Unidade Operacional;
- X. Definir procedimentos, (capacitação de docentes, de estudante, e outros) normas de utilização de oficinas e equipamentos;
- XI. Melhorar a comunicação visual na Unidade Operacional;
- XII. Atuar junto à equipe de Elaboração de Registro de Preços Estadual de Materiais de Consumo do Departamento Regional do SENAI MT, enviando lista de especificações quantitativas e informações referentes às aquisições mais repetitivas e constantes de cada curso/área por região e Unidade Operacional;
- XIII. Garantir a capacitação técnica, aos docentes das áreas específicas sobre o uso de laboratórios e equipamentos;
- XIV. Evidenciar a(s) capacitação(ões) registrando a sua realização em Ata, quando docente/instrutores extra quadro e preenchendo o formulário específico constante do FTP;
- XV. Ser corresponsável e assinando juntamente com a Gerência, Supervisores de Curso, Coordenação de Educação e/ou docente/instrutor pelos bens patrimoniais relacionados à execução de cursos;
- XVI. Ser responsável pela análise e validação de estruturas externas utilizadas para cursos;
- XVII. Ser responsável pela preparação de laboratórios e estruturas externas para realização de cursos;
- XVIII. Ser responsável pela movimentação de máquinas e equipamentos, para utilização na Unidade Operacional ou fora dela;
- XIX. Ser responsável pela conferência, utilização e manutenção das Unidades Móveis;
- XX. Ser responsável pela conferência, utilização e manutenção das dos kit's Didáticos;
- XXI. Orientar e capacitar os supervisores de cursos e docentes/instrutores no planejamento das aulas práticas nos laboratórios, quando necessário, fazendo os registros em ata da orientação/capacitação;
- XXII. Estimular e supervisionar o uso de Normas Regulamentadoras em cada laboratório nos aspectos relacionados à segurança do trabalho, bem como as que envolvem o exercício laboral/área tecnológica, fazendo os registros em ata das atividades realizadas;
- XXIII. Apoiar os docentes/instrutores na elaboração e avaliação do material didático do ponto de vista técnico e tecnológico quando necessário;
- XXIV. Apoiar o responsável pela realização da Capacitação e Formação Continuada de docentes/instrutores e técnicos da educação, visando à melhoria do desempenho profissional;
- XXV. Supervisionar a montagem, manutenção e preparação dos laboratórios para as aulas práticas;
- XXVI. Participar da equipe de Avaliação de docentes/instrutores a serem contratados, em conjunto com a Coordenação de Educação; Levantar informações referentes ao patrimônio da Unidade Operacional, visando evidenciar o Controle de Ativos.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SEÇÃO I – DO CONSELHO DE CLASSE

Art.40. O Conselho de Classe é um colegiado participativo de natureza consultiva e deliberativa em questões didático-pedagógicas, responsável pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem e do desempenho global do estudante dos cursos de Habilitação Técnica.

Art.41. O objetivo do Conselho de Classe é acompanhar e avaliar o desempenho do processo de ensino e aprendizagem do estudante, realizando diagnóstico, prognóstico, reformulação das estratégias didáticas, possibilitando a tomada de decisão, favorecendo mudanças para um novo fazer pedagógico, adequado à aprendizagem de cada turma e/ou estudante.

Art. 42. O Conselho de Classe é constituído:

- I. Coordenador de Educação, que o preside;
- II. Assessor Pedagógico;
- III. Docentes/Instrutores da turma/curso.

Art.43. O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em data prevista em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 1º- Nas deliberações são contados os votos da maioria de seus membros, 50% mais um, presentes na reunião, sob pena de ineficácia das decisões deliberadas.

§ 2º - A presença dos docentes/instrutores nas reuniões do Conselho de Classe dar-se-á de acordo com a oferta sequencial das Unidades Curriculares do módulo, não eximindo a participação de docentes pertencentes ao quadro da Unidade Operacional que já ministraram aulas na mesma turma/curso.

§ 3º - A cada reunião realizada deve ser lida a Ata anterior para que os membros tomem conhecimento do seu teor, sugerindo, quando for o caso, melhorias na redação para melhor compreensão e validação das deliberações tomadas.

Art.44. Constituem atribuições do Conselho de Classe:

- I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem, propondo procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- II. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades do estudante, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da Unidade Operacional;
- III. Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos dos resultados do processo ensino e aprendizagem, tomando as providências cabíveis para o encaminhamento da vida escolar do estudante;
- IV. Organizar para efeitos de registro em Ata as decisões tomadas em relação a cada caso, registrando-os para efeitos de evidenciar e subsidiar a Coordenação de Educação nas estratégias diferenciadas que deve planejar, executar, designando os responsáveis pelas ações com vistas a melhoria do processo ensino e aprendizagem.
- V. Atuar, com corresponsabilidade, na decisão sobre a possibilidade de avanço do estudante para módulo subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais levando-se, em consideração, o desenvolvimento integral do estudante;
- VI. Analisar o caso de estudante de Habilitação Técnica que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) e inferior a 7,0 (sete) em até 02 (duas) Unidades Curriculares com frequência de no mínimo 75% e que na sua trajetória escolar demonstrou domínio dos conteúdos formativos desenvolvidos, com vista a avanço para o módulo subsequente, atribuindo ou não a nota 1,0 para que o estudante atinja a média mínima estabelecida neste Regimento.
- VII. Receber pedidos de revisão de resultados finais, até 72 (setenta e duas) horas úteis, após sua divulgação, tomando as providências cabíveis.
- VIII. Evidenciar as seções realizadas do Conselho através de Ata que deve conter o nome dos participantes, relação dos estudantes que estão sendo pauta do Conselho de Classe, as decisões do conselho, bem como as assinaturas dos participantes identificando a função de cada um.

SEÇÃO II – DO CONSELHO ESCOLAR

Art.45. O Conselho Escolar tem, por finalidade, efetivar a gestão escolar, na forma de colegiado, promovendo a articulação entre os segmentos da comunidade escolar e os setores da escola, constituindo-se no órgão máximo de direção.

Art.46. O Conselho Escolar é constituído pelo Gerente da Unidade, Coordenador de Educação Profissional e Tecnológica, Supervisor Técnico, 02 (dois) representantes do corpo docente, 02 (dois) representantes do corpo administrativo e 02 (dois) representantes do corpo discente, maiores de 16 (dezesesseis) anos, contando, com o assessoramento direto das Coordenações do Departamento Regional do SENAI/MT.

Art.47. Constituem atribuições do Conselho Escolar:

- I. Zelar para que sejam aplicadas as diretrizes e normas institucionais e legais;
- II. Acompanhar os resultados aferidos pelos indicadores do processo de educação em função das metas e objetivos planejados e sugerir, quando necessário, tratativas e/ou oportunidades de melhorias;
- III. Analisar e tomar decisões sobre questões relacionadas à vida escolar do estudante, seu prosseguimento de estudos, a fim de propor ações de melhorias contínuas ao Gerente da Unidade, visando a adequação do estudante ao processo ensino e aprendizagem.

Art.48. O Conselho Escolar se reúne quando convocado pelo (a) Gerente ou por convocação assinada por 2/3 de seus membros.

§ 1º. Para deliberação dos assuntos pautados, faz-se necessária a presença da maioria absoluta de seus membros.

§ 2º. Na impossibilidade da presença de qualquer um dos membros à reunião, deverá haver registro de justificativa em Ata, cabendo convocação antecipada de suplente, no caso do representante de docente e de estudantes.

§ 3º. As deliberações tomadas nas reuniões do Conselho Escolar devem ser registradas em Ata, com objetivo de evidenciar os procedimentos e as decisões tomadas pelos membros do Conselho.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**CAPÍTULO I - DO PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL**

Art.49. O Projeto Pedagógico Institucional – PPI é o compromisso educacional da Unidade Operacional em relação aos estudantes, às empresas e à comunidade escolar, refletindo o modelo de ensino adotado e a qualidade da formação almejada, tendo caráter estratégico e parâmetro essencial para planos, projetos e atividades de educação e tecnologia da Unidade.

CAPÍTULO II - DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**SEÇÃO I – DOS TIPOS DE CURSOS E PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

Art.50. As Unidades Operacionais do SENAI/MT, com base na legislação de ensino vigente, nas Diretrizes da Educação Profissional do SENAI e no Projeto Político Pedagógico Institucional, oferecem cursos e programas de Educação para o Trabalho, Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, organizados de acordo com as áreas e/ou eixos tecnológicos (Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e CBO), com objetivo de desenvolver competências para a vida produtiva e social.

Parágrafo Único: Os cursos e programas compreendem: Educação para o Trabalho (Iniciação Profissional), Formação Inicial (Aprendizagem Industrial Básica e Qualificação Profissional Básica), Educação Profissional Técnica de Nível Médio (Qualificação Profissional Técnica e Habilitação Técnica) e Formação Continuada (Aperfeiçoamento Profissional Básico, Aperfeiçoamento Profissional Técnico e Especialização Técnica).

Art.51. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, voltada para o mundo do trabalho, é organizada de acordo com a legislação de ensino vigente, incluindo as respectivas qualificações e habilitações, mediante competências profissionais gerais e específicas, observadas as exigências de pré-requisito e carga horária para cada curso.

Parágrafo Único. A oferta de Cursos de Habilitação Técnica depende de autorização prévia de criação e funcionamento emitida pelo Conselho Regional do SENAI MT.

Art.52. A oferta das modalidades de Educação Profissional acompanha as Diretrizes Gerais de Educação Nacional e Diretrizes de Educação Profissional do SENAI/MT e são submetidas à aprovação institucional do SENAI/MT.

Art.53. As Unidades Operacionais do SENAI MT devem conferir tratamento prioritário e adequado às pessoas com deficiência e necessidades educativas especiais, visando assegurar o pleno exercício de seus direitos básicos e a efetiva inclusão social de conformidade com a legislação específica vigente.

Parágrafo Único. Às pessoas com deficiência e necessidades educativas especiais (transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação), ficam garantidos o acesso e permanência aos cursos profissionalizantes ofertados pelas Unidades Operacionais do SENAI MT.

Art.54. Os estudantes com deficiência e necessidades educativas especiais recebem tratamento adequado junto a profissionais especializados, que fazem os encaminhamentos nos casos específicos, quando necessário.

§ 1º. As Unidades Operacionais devem providenciar quando necessária a adequação dos currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica para atender às necessidades.

§ 2º. A adequação do currículo de que trata o § 1º, se refere a ação pedagógica e metodológica de acessibilidade da base do conhecimento do currículo para atender as peculiaridades específicas do estudante que apresenta necessidades educativas especiais e pessoas com deficiências.

§3º. Para a realização da adequação do currículo a equipe responsável com o apoio e orientação da Coordenação Regional do PSAI/SENAI/MT, elaboram o mapeamento dos conhecimentos prévios e os a serem desenvolvidos pelo estudante, conforme o perfil/área de ocupação, de forma que o estudante possa ser habilitado em uma determinada saída, para o mercado de trabalho.

§4º. A adequação curricular deve ser realizada pelo Corpo Docente juntamente com a equipe de multiprofissionais da Educação da respectiva Unidade Operacional, mediante planejamento do conteúdo formativo e estratégias de ensino adequadas às necessidades, promovendo de forma produtiva e participativa o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas para área de ocupação.

§5º. Essa adequação desencadear-se-á na elaboração de um plano pedagógico para atender as demandas específicas, conforme o perfil do estudante, alinhado com os instrumentos e estratégias que serão utilizados no ambiente educacional.

§6º. Todas as ações realizadas devem ser formalizadas em ata, constando as adequações efetuadas no currículo, verificando as competências necessárias para o desenvolvimento de habilidades.

§7º. A transparência e evidência da ação realizada deve garantir o acolhimento à diversidade humana – acessibilidade atitudinal, metodológica, comunicacional, arquitetônica, instrumental e programática, sendo a acessibilidade a chave mestra para a eficácia do processo e promoção da inclusão.

Art.55. Os estudantes que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do curso de educação profissional, em virtude de suas deficiências, a unidade operacional deve prever saídas intermediárias de acordo com as habilidades e capacidades desenvolvidas pelos estudantes no decorrer do curso.

SUBSEÇÃO I - DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art.56. A Educação a Distância é uma modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica, nos processos de ensino e aprendizagem, ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação com estudantes e docentes desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Art.57. O SENAI/MT contempla cursos de Educação para o Trabalho, Formação Inicial e Continuada e Habilitação Técnica, de forma a desenvolver, nos participantes, as competências cognitivas comuns em vários perfis profissionais em consonância com a legislação de ensino vigente, legislação específica vigente e normas do SENAI.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 14 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Art. 58. A Unidade Operacional conta com Interlocutor local que responde pelas Ações de Educação a Distância, seguindo as orientações do Interlocutor do Departamento Regional SENAI-MT.

Parágrafo Único. São atribuições do Interlocutor da Educação a Distância na Unidade Operacional:

- I. Orientar os estudantes na matrícula e realização dos cursos no sistema;
- II. Monitorar o relatório dos estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- III. Operacionalizar a divulgação dos cursos;
- IV. Apoiar no processo de comercialização, fornecendo insumos ao Núcleo de Relações com o Mercado;
- V. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas de acordo com o manual de cargos e funções;
- VI. Realizar matrículas dos estudantes nos cursos;
- VII. Orientar os estudantes quanto ao uso do ambiente virtual;
- VIII. Monitorar e encaminhar relatórios cadastrais dos estudantes e relatórios de produção de cursos à Secretaria Escolar para lançamento no SIGE;
- IX. Monitorar e encaminhar Relatórios Estatísticos dos cursos ao SENAI/DR;
- X. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas de acordo com o manual de cargos e funções.

SUBSEÇÃO II – DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art.59. A Biblioteca é o setor responsável pelo planejamento, organização, desenvolvimento e guarda de acervo bibliográfico, nas diversas formas de publicações, impressas ou de outro suporte informacional, subordinada ao Núcleo de Educação Profissional e Tecnológica.

Art.60. A Biblioteca é aberta para uso do corpo docente, discente, instrutores e empregados do SENAI-MT e à comunidade, encontrando-se estruturada de modo a atender aos objetivos da Educação Profissional e Serviços Técnicos e Tecnológicos.

Art.61. A Biblioteca é administrada por profissional da área, contando com auxiliares em número compatível com as atividades dos cursos em funcionamento na Unidade Operacional.

Art. 62. São atribuições do Bibliotecário:

- I. Administrar, acompanhar e avaliar as atividades da biblioteca;
- II. Propor a realização de acordos, convênios e programas, objetivando promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres em matéria da sua competência;
- III. Fazer cumprir o Regulamento da Biblioteca do SENAI-MT;
- IV. Representar a biblioteca junto aos setores da Instituição;
- V. Propor a programação anual de cursos de atualização e de aperfeiçoamento do pessoal da biblioteca;
- VI. Propor política de expansão e atualização do acervo;
- VII. Coordenar a elaboração e execução dos planos e/ou programas de trabalho na biblioteca;
- VIII. Coletar e organizar os dados de interesse administrativos e estatísticos da biblioteca;
- IX. Processar, tecnicamente, e organizar o acervo de acordo com princípios da biblioteconomia;
- X. Assessorar a supervisão nos assuntos pertinentes a sua área;
- XI. Desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes, tanto em nível nacional como internacional;
- XII. Difundir as atividades, os programas, produtos e serviços que a Biblioteca oferece;
- XIII. Facilitar à comunidade o acesso à informação bibliográfica procedente de outras bibliotecas e centros de documentação do SENAI;
- XIV. Formar acervo selecionado nas áreas que respalde as necessidades de informação da Instituição, observando: adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição; atualidade do material; qualidade do material; custo acessível; quantidade (excesso ou escassez) de material sobre o mesmo assunto na coleção; número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- XV. Participar de programas e convênios que objetivam melhorar seus próprios serviços (catálogos coletivos, empréstimo Inter bibliotecário, permuta, etc.);
- XVI. Executar outras atividades inerentes à área, que lhes forem delegadas;
- XVII. Buscar sugestões com as coordenações, docentes e discentes, acerca das bibliografias de acordo com a área específica, considerando a abertura de novos cursos;
- XVIII. Levantar e identificar as bibliografias sugeridas junto às editoras que detêm a exclusividade das fontes indicadas;
- XIX. Propor aquisição de publicações, independente do suporte físico, quando identificada a necessidade pela procura de usuários;
- XX. Analisar as publicações originadas de doação, respeitando o mesmo critério de seleção, para efeito de permanência ou não do acervo;
- XXI. Auxiliar o estudante na formatação do Relatório Final de Estágio/Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, de acordo com as normas da ABNT;

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 15 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

- XXII.** Fazer um trabalho de conscientização junto aos usuários da biblioteca, para reforçar a necessidade de conservação do acervo bibliográfico;
- XXIII.** Executar outras atividades correlatas descritas no Manual de Cargos e Funções do Departamento Regional do SENAI/MT.

SEÇÃO II-DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATORIO

Art. 63. Estágio não obrigatório é desenvolvido nas Unidades Operacionais do SENAI/MT como atividade opcional, de livre escolha do estudante conforme a área de atuação do curso.

Parágrafo Único. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 64. Para a realização do Estágio Não Obrigatório a Unidade Operacional deve enviar Carta de encaminhamento do estagiário à empresa concedente.

Art. 65. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

Art. 66. O estágio Não Obrigatório não pode exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estudante estagiário com deficiência, conforme respalda a lei específica vigente.

Art. 67. A Concedente do estágio não obrigatório deve enviar à Unidade Operacional o Relatório de Atividades de estágio com vista obrigatória ao estagiário, com periodicidade não superior a 06 (seis) meses, conforme o desenvolvimento da carga horária diária e total do estágio.

SEÇÃO III - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO TCC

Art.68. O Trabalho de Conclusão de Curso–TCC constitui-se numa atividade de pesquisa e sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, do curso de Habilitação Técnica e à realidade social em suas diferentes expressões.

Art.69. O Trabalho de Conclusão de Curso–TCC é o resultado do esforço de síntese, realizado pelo estudante para articular os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso, com o processo de investigação e reflexão acerca de um tema de seu interesse.

Art.70. O Trabalho de Conclusão de Curso–TCC é previsto no Plano de Curso, como prática educativa relacionada ao perfil profissional de conclusão.

Art.71. O estudante, ao concluir as horas previstas no Plano de Curso, para realização do Trabalho de Conclusão de Curso–TCC deve apresentar o trabalho a uma Comissão e fazer a sua defesa, conforme pesquisa e relatório efetuados.

Art.72. Considera-se aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso - TCC o estudante que concluir as horas previstas no Plano de Curso, entrega-lo e atingir, no mínimo, nota 7,0 (sete) como resultado das notas aferidas pelos integrantes da Banca Examinadora.

Art.73. O estudante que se negar a realizar e/ou elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso-TCC no decorrer do curso, deve assinar um termo de ciência que não poderá colar grau ou receber o seu diploma de Técnico, sendo dado ao mesmo o prazo de 60 (sessenta) dias após o término da parte teórico-prática para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso- TCC ao docente orientador, sob pena de ser declarado desistente.

Art.74. O estudante de curso de habilitação técnica com matrícula ativa, que não concluiu ou não realizou Trabalho de Conclusão de Curso-TCC após os 60 (sessenta) dias do prazo dado para conclusão do curso/TCC, deve ter o status da sua matrícula alterada para **pendente de TCC**.

§ 1º. Para regularizar a matrícula o Gerente deve solicitar suporte a Unidade de Educação e Tecnologia, para a alteração do status da matrícula, tanto para o Estágio como para o TCC.

§ 2º. Para a mudança de Status referido no art. 74, o estudante deve estar com todas as Unidades curriculares finalizadas, caso contrário, deve regularizá-las antes da mudança de Status no Sistema.

Art.75. O estudante terá o prazo de até 30 (trinta) dias para entrega do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, a contar da data de apresentação/ reapresentação à banca examinadora.

Art.76. No caso de revisão do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC o estudante terá o prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data de apresentação para reapresentá-lo à banca ou à nova banca examinadora.

Art.77. O estudante ficará retido no Trabalho de Conclusão do Curso - TCC quando:

- I. Entregar o Trabalho de Conclusão de Curso- TCC e não se apresentar para a defesa oral;
- II. Obter no Trabalho de Conclusão de Curso – TCC média final inferior a 7,0 (sete).

Art.78. O estudante que não comparecer no dia marcado para defesa do TCC deve formalizar, em tempo hábil, justificativa plausível para o seu não comparecimento, quando será marcada nova data para a apresentação.

Art.79. O estudante que não atingir os requisitos suficientes para aprovação, deve matricular-se novamente em Trabalho de Conclusão de Curso-TCC e elaborar novo relatório, repetindo-se todos os procedimentos de apresentação do TCC.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 16 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Art.80. O estudante que não concluir o Trabalho de conclusão de Curso-TCC, quando do término dos módulos teóricos – práticos em época oportuna, deverá solicitar o Trancamento da Matrícula no Curso, por período não superior a 6 (seis) meses, a fim de assegurar a continuidade de estudos para integralização do curso.

Art.81. Esgotado o prazo de 6 (seis) meses, se o estudante não comparecer à Unidade Operacional para realizar a matrícula no Trabalho de Conclusão de Curso-TCC, o mesmo perderá o vínculo de estudante.

Art.82. Ao retornar à Unidade Operacional para realização do Trabalho de Conclusão de Curso- TCC, o estudante deve efetivar nova matrícula em turma compatível, para fins de conclusão de curso, sujeitando-se à adaptação do Plano de Curso aprovado e em operacionalização.

Art.83. Em caso de alterações substanciais entre o Plano de Curso apresentado e o de recepção quando do retorno, fica assegurada a matrícula por aproveitamento de estudos.

Art.84. O documento “Instrução Normativa - Orientações para Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso” define, de forma abrangente, as ações que norteiam as atividades inerentes ao desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso-TCC.

SEÇÃO IV – DA PRÁTICA PROFISSIONAL NA INDÚSTRIA

Art.85. A Prática Profissional é a etapa de realização do curso de aprendizagem industrial básica desenvolvida no ambiente da empresa, observadas as leis e normas em vigor.

Art.86. O início da Prática Profissional na Indústria se dará, a partir da matrícula dos estudantes APTOS, efetuada pela secretaria, com base na relação encaminhada pela Coordenação de Educação.

Art.87. A carga horária da prática profissional na empresa deve constar dos respectivos Planos de Curso de Aprendizagem Industrial Básica, com a ressalva que, na hipótese de sua não realização, fica assegurado ao estudante aprendiz o Certificado de Qualificação Profissional Básica relativo à fase escolar, desde tenha no mínimo 75% de frequência e nota igual ou superior a 6,0(seis).

Art.88. O período da prática profissional na empresa pode ser realizado de forma concomitante, intercalado ou sequencial à fase escolar, contanto que não ultrapasse a carga horária estipulada no Contrato de Aprendizagem.

Parágrafo Único. Cabe à Unidade Operacional assegurar a compatibilidade da carga horária diária da fase escolar e da jornada na empresa, nos casos de oferta concomitante.

Art.89. O acompanhamento/supervisão da Prática Profissional na indústria é de responsabilidade da Coordenação de Educação que deve designar, preferencialmente, um profissional da Unidade Operacional, da área do curso, para realizar no mínimo 03 (três) visitas às empresas, conforme planejamento e critérios estabelecidos.

Art.90. A empresa deve designar, formalmente, um profissional que ficará responsável pela supervisão, orientação e acompanhamento das atividades do aprendiz, de acordo com o programa de aprendizagem.

Art.91. Ao final da Prática Profissional na empresa, o profissional responsável pelo acompanhamento deve apresentar à Coordenação de Educação o formulário de Monitoramento da Prática Profissional devidamente preenchido, datado e assinado, o qual deve ser arquivado na pasta do estudante aprendiz.

Art.92. A conclusão do curso de Aprendizagem Industrial Básica e a correspondente certificação serão efetivadas quando as duas etapas, a escolar e a de prática profissional na empresa, estiverem concluídas com resultados satisfatórios, conforme regulamentado no Regimento Escolar Unificado.

CAPITULO III - DOS PLANOS E PROJETOS DE CURSO

SEÇÃO I – DOS PLANOS E PROJETOS DE CURSOS DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO E FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Art.93. Os Planos e Projetos de Cursos de Educação para o Trabalho e Formação Inicial e Continuada, dentre estes, os de Aprendizagem Industrial Básica, são formatados em conformidade com as tendências do mercado produtivo, pesquisas, diagnósticos, demandas de empresas, comitês técnicos setoriais e requisitos legais.

§ 1º- Para os cursos integrantes do Quadro de Cursos do SENAI/MT de Educação para o Trabalho, Formação Inicial e Continuada do SENAI/MT são elaborados os Planos de Cursos, de forma participativa, pela equipe da Unidade de Educação Profissional-UNIEP do SENAI/MT, contando com apoio dos docentes/instrutores, especialistas, coordenadores e gerentes das Unidades Operacionais.

§ 2º- Para os cursos desenvolvidos, em atendimento aos convênios e demandas específicas, são formatados Projetos de Cursos em conformidade com os requisitos definidos pelo cliente.

SEÇÃO II – DOS PLANOS DE CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art.94. Os Planos de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são elaborados com base nas atuais Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Catálogo Nacional de Cursos Técnicos/MEC, Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do SENAI/DN, Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar Unificado do SENAI/MT, Diretrizes da Educação Profissional do SENAI MT e legislação específica vigente.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 17 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Parágrafo Único. Os Planos de Curso são elaborados de forma participativa, mediante constituição de Comitê Técnico Setorial – CTS, composto por especialistas e trabalhadores do segmento indústria, de Conselhos Regionais, da comunidade científica e por profissionais da educação do SENAI.

Art.95. Compete à Coordenação Gestora de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do SENAI/MT superintender, encaminhar e acompanhar o trâmite da solicitação de Criação e Autorização de Cursos, junto ao Conselho Regional do SENAI Mato Grosso, até a publicação do ato, no site do SENAI MT e SENAI/ DN.

CAPÍTULO IV - DO PLANO DE ENSINO

Art.96. O Plano de Ensino é o documento elaborado por Unidade Curricular, individualmente ou por ou equipe de docentes, contendo os conteúdos o número de aulas dadas, conteúdos formativos, atividades/metodologias, recursos didáticos, resultados esperados e formas de avaliação.

Art.97. O Plano de Ensino deve contemplar, também, as possíveis temáticas dos Projetos Integradores e/ou Inovadores, dos estudos de casos, bem como as estratégias diferenciadas com foco na melhoria do processo ensino e aprendizagem.

§ 1º Com base no plano de ensino, o docente deve planejar semanalmente as aulas, sendo o plano de aula, em tempo, validado pela Coordenação de Educação antes da sua execução em sala de aula.

§ 2º O docente no início das aulas deve levar ao conhecimento dos estudantes o seu plano de aula de forma que todos saibam das atividades programadas no decorrer das aulas.

CAPÍTULO V - DO REGIME DA UNIDADE OPERACIONAL

SEÇÃO I – DO CALENDÁRIO LETIVO

Art.98. O Calendário Letivo é o conjunto de dias distribuídos, ao longo de um período letivo/curso, com especificação dos eventos e das atividades consideradas como efetivo trabalho escolar.

Parágrafo Único. Consideram-se, efetivo trabalho escolar, os dias em que forem previstas atividades regulares de aula ou outras atividades didático-pedagógicas, programadas pela Unidade, desde que realizada sob orientação dos docentes/instrutores com controle de frequência dos estudantes.

Art.99. As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento da carga horária.

§ 1º. As atividades previstas no Calendário letivo devem ser monitoradas pela Coordenação de Educação para que estas aconteçam de forma planejada, isto é, sejam propagadas à comunidade escolar de forma a contar com o interesse e a participação de todos os estudantes/docentes, conforme os cursos e ações previstas.

§ 2º. Cópia do calendário letivo deve ser afixado nos murais da Unidade Operacional para conhecimento de toda a comunidade escolar.

§ 3º. No calendário letivo deve conter o início e término do período letivo, bem como a distribuição das atividades letivas ao longo do curso.

Art.100. O cumprimento das atividades previstas no calendário letivo, bem como da carga horária, se aplicam aos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, aos cursos de Aprendizagem Industrial Básica e aos cursos de Educação para o Trabalho e Formação Inicial e Continuada, tratados distintamente, conforme natureza e temporalidade do curso, cabendo monitoramento para o cumprimento integral.

Art.101. As unidades Operacionais do SENAI/MT funcionam nos períodos matutinos e vespertinos com 4 horas de aulas diárias e no noturno com duração de 3 horas de aula diária, adicionando no decorrer das aulas o intervalo de 15 minutos, com objetivo de harmonizar a convivência escolar.

Parágrafo Único – Em casos excepcionais para atender a demandas específicas, pode haver alternância nos períodos de funcionamento das Unidades Operacionais com aprovação da Gerencia de Educação.

Art.102. A duração da hora aula dos cursos são de 60 minutos para os cursos de Habilitação Técnica e de 60 minutos para os de Formação Inicial e Continuada, incluindo Aprendizagem Industrial.

SEÇÃO II – DO PROCESSO SELETIVO

Art.103. As inscrições e provas de seleção para os cursos de Educação Profissional, quando oferecidas, têm prazos e datas pré-fixados, divulgados mediante editais do SENAI-MT.

Art.104. O processo seletivo, quando houver, será deflagrado nas Unidades Operacionais do SENAI-MT, para fins de seleção de candidatos à matrícula, em vagas destinadas aos Cursos, conforme regulamentação.

Parágrafo Único. O processo seletivo, por decisão do SENAI/MT, pode ser dispensado, cabendo à Unidade Operacional o cumprimento da determinação.

SEÇÃO III – DAS MATRÍCULAS

Art.105. A Matrícula é o ato escolar administrativo de registro de estudante em curso ou programa.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 18 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Art.106. A matrícula inicial será efetuada mediante solicitação do candidato, assistido por seu pai ou responsável, se menor, com anuência às disposições constantes deste Regimento.

Art.107. São requisitos de acesso para a matrícula nos cursos de Educação para o Trabalho e Formação Inicial e Continuada:

- I. **Aprendizagem Industrial Básica**, ter idade mínima de 14 (quatorze) anos e, no máximo, idade que lhe permita concluir o curso antes de completar 24 (vinte e quatro) anos (incompletos)
- II. Para as áreas consideradas de periculosidade e insalubres, ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. Para as pessoas com deficiências (PcD), ter idade mínima de 14 (quatorze) anos, não havendo exigência de limite máximo de idade;
- IV. A escolaridade exigida para os cursos de Aprendizagem Industrial Básica é ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando, no mínimo, o 9º ano do ensino fundamental, exceto para o Programa Educação Básica Articulada à Educação Profissional – EBEP;
- V. Nas localidades onde não houver a oferta do Ensino Médio, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que tenha concluído o ensino fundamental;
- VI. **Qualificação Profissional Básica** – escolaridade mínima de 5º ano do ensino fundamental concluído, exceto quanto ao atendimento às áreas específicas, conforme plano ou projeto de curso;
- VII. **Para as demais modalidades de Educação para o Trabalho e Formação Inicial e Continuada**, a escolaridade e idade devem ser comprovadas de acordo com o estabelecido no Plano ou Projeto de Curso, e para os cursos em que o requisito é ser alfabetizado, não é necessário comprovar a escolaridade.

Art.108. São requisitos de acesso aos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. Idade mínima de 16 anos completos ou a completar até o final do primeiro semestre letivo do curso;
- II. Ter concluído ou estar cursando o 2º ou 3º ano de Ensino Médio;
- III. Ter concluído o Ensino Médio, para os oriundos do processo seletivo de vagas de gratuidade regimental.

Art.109. No caso de cursos que fazem parte de programas/convênios ou contratos, os requisitos de acesso serão definidos no Plano de Curso, de acordo com Guias ou Manuais Informativos.

Art.110. Para a matrícula nos cursos de Educação para o Trabalho (Iniciação Profissional), Formação Inicial (Qualificação Profissional Básica) são exigidos os seguintes documentos:

- I. Requerimento de matrícula/ rematrícula;
- II. Cópia legível do documento oficial do estudante que contenha o nº de RG e CPF;
- III. Cópia legível do documento oficial do responsável legal, quando se tratar estudante menor, que contenha o nº de RG e CPF;
- IV. Cópia legível do comprovante de endereço dos últimos seis (6) meses e na falta deste, Autodeclaração de residência;
- V. Autodeclaração de baixa renda para cursos de Qualificação Profissional, oferta Gratuidade Regimental, em caso de ocupar vagas destinadas à Gratuidade Regimental;
- VI. Carteira de Trabalho – página de registros da Empresa (quando exigir em manual específico);
- VII. No caso de convênio, o número do PIS/PASEP/NIT (quando exigir) ou outros solicitados no Manual Informativo;
- VIII. Contrato de Trabalho devidamente assinado pelo Empregador e Empregado (quando exigir);
- IX. Comprovante de escolaridade.

Art.111. Para efetivação de matrícula nos cursos a serem realizados para pessoa jurídica ficam, sob a responsabilidade da Empresa solicitante, os registros das informações em ficha específica e encaminhamento desta à Unidade Operacional, juntamente com os documentos comprobatórios específicos, se exigidos em plano ou projeto de curso.

Parágrafo Único. Não será obrigatória a apresentação dos documentos pessoais originais ou cópias, dos empregados beneficiados.

Art.112. Nos cursos onde houver legislação específica, solicitando apresentação de documento específico/comprovação de escolaridade, o contratante ou beneficiário deverá apresentar o documento exigido.

Art.113. Para os cursos de Formação Continuada (Aperfeiçoamento Profissional Básico, Aperfeiçoamento Profissional Técnico e Especialização Técnica) os conhecimentos para prosseguimento de estudos serão comprovados mediante:

- I. Certificados;
- II. Exames de Avaliação (do SENAI ou de terceiros);
- III. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IV. Atestados ou Declarações de comprovação de experiência profissional.

Art.114. Para matrícula nos cursos de Aprendizagem Industrial Básica, é exigida a seguinte documentação:

Art.115. Para matrícula nos cursos de Aprendizagem Industrial Básica, é exigida a seguinte documentação:

- I. I. Requerimento de matrícula, devidamente preenchido, datado e assinado, pelo aprendiz quando maior de idade ou pelo pai, mãe ou o tutor legal, responsável pelo aprendiz, quando menor.
- II. Cópia legível do documento oficial do estudante que contenha o nº de RG e CPF;
- III. Cópia legível do documento oficial do responsável legal, quando se tratar estudante menor, que contenha o nº de RG e CPF;
- IV. Cópia legível do comprovante de endereço dos últimos seis (6) meses e na falta deste Auto declaração de residência;
- V. Histórico Escolar do Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio ou atestado de escolaridade;

VI. Contrato de Aprendizagem, devidamente assinado pelo empregador e estudante e, quando se tratar de menor de 18 (dezoito) anos, também pelo responsável legal.

§ 1º. Os dados contratuais que divergem das informações encaminhadas pela unidade às empresas, serão relatadas ao empregador, por e-mail e anexada ao contrato, ficando a alteração desta na inteira responsabilidade da empresa;

§ 2º. Na localidade onde não houver oferta de ensino médio para cumprimento ao disposto no § 1º do art. 428 da CLT, a contratação do aprendiz pode ocorrer sem a frequência à escola, desde que o mesmo tenha concluído o Ensino Fundamental.

§ 3º. Em conformidade com a legislação específica vigente, no caso de estudante, na condição de aprendiz, o mesmo pode ter seu Contrato de Aprendizagem Industrial rescindido pela empresa, nos seguintes casos:

- I. Ao término do prazo de duração do contrato;
- II. Quando o aprendiz chegar à idade limite de 24 (vinte e quatro) anos, salvo nos casos de aprendizes deficientes;
- III. Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- IV. Falta disciplinar grave;
- V. Ausência injustificada à Unidade Operacional que implique perda do período letivo;
- VI. A pedido do aprendiz.

Art.116. Para a matrícula inicial nos cursos de Habilitação Técnica, além dos documentos básicos, é exigida a seguinte documentação:

- I. Requerimento de matrícula/ rematrícula;
- II. Cópia de certidão de nascimento ou casamento (somente para os cursos Habilitação Técnica);
- III. Cópia legível do documento oficial do estudante que contenha o nº de RG e CPF;
- IV. Cópia legível do documento oficial do responsável legal, quando se tratar estudante menor, que contenha o nº de RG e CPF;
- V. Cópia legível do comprovante de endereço dos últimos seis (6) meses, auto declaração de baixa renda para cursos de oferta Gratuidade Regimental, em caso de ocupar vagas destinadas à Gratuidade Regimental;
- VI. Documento que autoriza concessão de bolsa de estudos (bolsista);
- VII. Comprovante de que está cursando o 2º ou 3º (segundo ou terceiro) ano para aqueles que ainda não concluíram o Ensino Médio;
- VIII. Histórico Escolar e Certificado e/ou Diploma de conclusão do Ensino Médio para os estudantes oriundos do Processo Seletivo de vagas de gratuidade regimental.
- IX. Histórico Escolar e Certificado e/ou Diploma de Conclusão para estudantes que já concluíram o Ensino Médio.

§ 1º. Para os cursos de Aperfeiçoamento Profissional Básico, Aperfeiçoamento Profissional Técnico e Especialização Técnica, os requisitos de acesso são definidos no respectivo Plano de Curso.

§ 2º. Para efeito de confirmação de matrícula, nos cursos/módulos de Habilitação Técnica, o estudante deve solicitar rematrícula junto a Secretaria Escolar, conforme o período estabelecido pela Unidade Operacional.

§ 3º. É nula, sem qualquer responsabilidade para a Unidade Operacional, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado ou pela não comprovação, no prazo compromissado.

§ 4º. Havendo vagas, podem ser matriculados candidatos em data posterior ao início das atividades, desde que não tenha ultrapassado o limite de 20% (vinte por cento) das aulas efetivamente ministradas e que a Unidade Operacional disponha de turma compatível para que o estudante possa cursar regularmente os dias e /ou Unidade Curricular que já tenha sido ofertada.

Art.117. A efetivação da matrícula importa, necessariamente, o direito e o dever do interessado em conhecer os dispositivos regimentais da Unidade Operacional, a aceitação dos mesmos e o compromisso de cumpri-los integralmente.

Art.118. A matrícula pode ser cancelada em qualquer época do período letivo, pelo estudante quando maior e pelo responsável, quando menor.

§ 1º. A matrícula por reingresso é a possibilidade de o estudante retornar ao curso e concluí-lo em época oportuna.

§ 2º. O reingresso dos estudantes nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio só é permitido quando o curso pleiteado estiver em funcionamento.

§ 3º. Para efetivar a matrícula por reingresso, a Unidade Operacional deverá proceder à análise nas Unidades Curriculares cursadas com aproveitamento, compatibilizando-a com o Plano de Curso (matriz curricular e perfil profissional de conclusão), e proceder às adequações necessárias.

§ 4º. No ato da matrícula nos cursos de Educação Profissional deve ser apresentado documento original para conferência.

SUBSEÇÃO I - DO CANCELAMENTO

Art.119. Cancelamento é o ato formal pela qual a Unidade Operacional concede, a requerimento formal do estudante, ou ato compulsório da Gerência, a cessação total de vínculo do estudante com a Unidade Operacional, ocorrendo nos seguintes casos:

I. Cancelamento:

- a. Cancelamento formalizado antes ou após o início das aulas, sem frequência do estudante;
- b. Cancelamento por irregularidade na documentação Escolar;

Art.120. Para efeitos de registros escolares e dados estatísticos, considera-se Cancelamento:

- a. Quando o estudante não iniciou o curso e formaliza o pedido de cancelamento de sua matrícula junto à Secretaria Escolar;
- b. Quando vier a ser detectada irregularidade na documentação escolar apresentada que o impossibilite a prosseguir os estudos, sendo o cancelamento formalizado pelo estudante e na impossibilidade deste é feita por ato da Gerência.

II. Desistência:

- a. A desistência ocorre em caso de necessidade de interrupção dos estudos, por motivo formalizado, junto à Secretaria Escolar.

III. Evasão:

- a. Será considerado evadido o estudante, sem justificativa fundamentada, que tiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de falta em relação à carga horária total prevista para o módulo/curso, ou que não realizar a matrícula no módulo subsequente.

Art.121. A Unidade Operacional, por ato da Gerência, e por ausência desta providência por parte do estudante ou responsável, se menor, deve efetuar o **cancelamento** da matrícula do mesmo, esgotado o prazo máximo de afastamento do estudante de 25% (vinte e cinco) de faltas, a fim de interrupção de vínculo quanto aos efeitos estatísticos e financeiros junto aos respectivos setores da Unidade Operacional.

SUBSEÇÃO II - DO TRANCAMENTO

Art.122. Trancamento é o ato pelo qual a Unidade concede deferimento de trancamento de matrícula de estudante de cursos de habilitação técnica, mediante requerimento formal, por tempo não superior a 3 (três) períodos letivos, incluindo o período em que o trancamento foi concedido.

§ 1º- Ao reingressar, dentro do prazo, o estudante retoma normalmente às atividades letivas, no mesmo currículo do curso ou não, mediante nova matrícula, condicionado, no entanto, à existência de turma compatível com a fase de prosseguimento de estudos, às adaptações caso sejam necessárias, e atendidas às exigências contratuais.

§ 2º- Não se concederá trancamento de matrícula ao estudante que:

- I. Estiver matriculado no primeiro período letivo de qualquer curso, ressalvados os casos de progressão parcial (dependência) e adaptação;
- II. Estiver inadimplente com relação às obrigações com a Unidade Operacional;
- III. Estiver matriculado em curso oferecido em regime de turma única ou em curso em fase de extinção.

SEÇÃO IV – DA TRANSFERÊNCIA

Art.123. A Transferência é a passagem do estudante de uma Unidade Operacional para outra, inclusive de escola de país estrangeiro, ou ainda de uma habilitação, curso ou modalidade para outra, no mesmo nível de ensino, ou ainda, de um turno para outro de um mesmo curso da Unidade Operacional.

Art.124. A documentação de estudantes recebidos por transferência é previamente analisada pela Coordenação de Educação, que defere ou não o pedido, levando em consideração as competências adquiridas pelo mesmo, no curso de origem e a coerência com a matriz curricular e perfil profissional de conclusão do curso da Unidade Operacional de destino.

§ 1º A Unidade Operacional reserva-se o direito de analisar a documentação escolar trazida pelo candidato indicando, se necessário, formas de adaptação para prosseguimento de estudos atendidos aos requisitos de acesso.

§ 2º Em caso da necessidade de uma avaliação mais pormenorizada da documentação de transferência para fins de evidenciar as condições de Aproveitamento de Estudos, a Coordenação de Educação deve reunir com especialistas da área para realizar a análise.

§ 3º A avaliação de que trata o parágrafo anterior é realizada por Comissão constituída por profissionais da área do curso, sob a condução da Coordenação de Educação.

§ 4º A aceitação da transferência de estudante procedente de estabelecimento de ensino estrangeiro depende do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais previstos em normas do sistema estadual de ensino.

§ 5º O registro referente ao aproveitamento e à assiduidade do estudante das Unidades Curriculares finalizadas até a data da transferência, é atribuição exclusiva da Unidade de origem, devendo ser transposto para a documentação escolar na Unidade de destino, assim que for efetivada a transferência, sem nenhuma alteração.

Art.125. A aceitação de matrículas por transferência interna, de uma habilitação técnica para outra, depende da vaga e compatibilização prévia das matrizes, afinidade entre as competências desenvolvidas e as previstas a serem cursadas, mediante parecer da Coordenação de Educação, admitidas adaptações, necessárias se for o caso.

Art.126. A transferência interna entre turnos de um mesmo curso de Habilitação Técnica é possível desde que seja para uma turma do mesmo curso, compatível nas atividades desenvolvidas e que seja da mesma modalidade, subsequente ou concomitante.

§ 1º Em hipótese alguma pode ser transferido estudante de turma subsequente para turma concomitante ou vice versa.

§ 2º O estudante com matrícula paga, seja de gratuidade Regimental ou SENAI, pode ser inserido em turmas mistas, formadas por estudantes de diversos programas, como PRONATEC, conforme a realidade da Unidade Operacional.

Art.127. Para aceitação de transferência de estudante de escola vinculada ao sistema de ensino de outro país exige-se a seguinte documentação:

- I. Requerimento de matrícula do interessado, maior de idade, pais ou responsáveis pelo menor de idade, a direção da escola;
- II. Tradução oficial da documentação oficial do país estrangeiro;
- III. Autenticação da documentação escolar do país estrangeiro pelo consulado brasileiro;
- IV. Histórico Escolar de estudos realizados no Brasil anteriores a transferência para o país estrangeiro.

SEÇÃO V – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art.128. O Aproveitamento de Estudos é o processo de utilização de estudos devidamente avaliados para prosseguimento ou conclusão de estudos, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

Art.129. Nos Cursos de Habilitação Técnica são aproveitados conhecimentos compatíveis adquiridos:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluído em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. Em cursos destinados à Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III. Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em Instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Art.130. O Aproveitamento de estudos pode ser feito mediante apresentação de comprovante de estudos efetivados, observando a compatibilidade da carga horária, os conteúdos formativos e as competências desenvolvidas, segundo o nível de complexidade exigido no perfil de conclusão.

§ 1º- A análise da documentação escolar é realizada pelo Coordenador de Educação e Assessor Pedagógico, e caso necessário por docente designado.

§ 2º- A Unidade Operacional deve dar ampla divulgação junto à comunidade interessada/estudante dos prazos para requerer Aproveitamento de Estudos, considerando-se o prazo de até 30 (trinta) dias úteis de antecedência do início das aulas.

Art.131. Os resultados do aproveitamento dos estudos são registrados em formulários próprios e arquivados junto aos documentos do estudante, cabendo às providências de registro dos resultados do estudante em cada Unidade Curricular e carga horária aproveitados, no Sistema.

Art.132. Para solicitar e efetivar o aproveitamento de conhecimentos adquiridos, a Unidade Operacional utiliza os seguintes procedimentos:

- I. O Estudante apresenta o documento de comprovação de conclusão de cursos legalmente autorizados nos quais tenham obtido êxito;
- II. Quando se tratar de documentos oriundos de instituições estrangeiras deve o documento ser apresentado com a tradução por tradutor público juramentado;
- III. Unidade procede à análise dos documentos comprobatórios, referentes às Unidades Curriculares, módulos ou períodos cursados, compatibilizando-os com o currículo e perfil profissional de conclusão do curso, ficando dispensado da Unidade Curricular compatível de idêntico valor formativo, fazendo os registros cabíveis.

Parágrafo Único. Para efetivação do aproveitamento a que se refere o **caput** do artigo anterior, o estudante deve:

- I. Requerer junto à Secretaria Escolar da Unidade Operacional em formulário próprio;
- II. Anexar, ao requerimento, histórico escolar contendo as cargas horárias e os resultados finais das Unidades Curriculares e cópia dos conteúdos formativos das Unidades Curriculares cursadas;

Art.133. Para efeitos de análise e de aproveitamento de estudos, considera-se o percentual de 50% acima, dos conteúdos estudados para fins de aproveitamento da Unidade Curricular.

Parágrafo Único. A análise da documentação apresentada deve ser realizada por Comissão constituída por profissionais da área do curso, sob a condução da Coordenação de Educação.

Art.134 O resultado da análise é registrado em ficha individual e histórico escolar do estudante, cabendo à Coordenação de Educação, comunicar aos docentes a dispensa do mesmo e a regularização dos diários de classe pela Secretaria Escolar.

Parágrafo Único. Cabe à Secretaria Escolar encaminhar ao Financeiro/Tesouraria, as referências de carga horária aproveitada em cada módulo, para fins de desconto sobre o valor das parcelas mensais, do percentual correspondente, quando se tratar de estudante pagante.

SEÇÃO VI – DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art.135. Regularização de vida escolar é o processo utilizado pelas Unidades Operacionais do SENAI MT para restabelecer ao estudante o direito ao prosseguimento dos seus estudos e/ou certificação ao final do curso.

Art.136. O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade da Coordenação de Educação, sob a supervisão da Gerência da Unidade Operacional, ouvido o Conselho Escolar, órgão máximo de direção da Unidade Operacional.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 22 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

§ 1º. Constatada a irregularidade e a necessidade de regularização da vida escolar do estudante, o Coordenador de Educação dará ciência imediata à Gerência da Unidade Operacional, que imediatamente deve reunir o Conselho Escolar;

§ 2º. O Conselho Escolar reunir-se-á para analisar os casos apontados, emitindo parecer circunstanciado para cada caso, fazendo os devidos registros em Ata;

§ 3º. Identificado pelo Conselho Escolar, a necessidade de verificação da apreensão das habilidades e competências definidas no módulo respectivo, conforme o Plano de Curso, o estudante pode ser submetido à avaliação teórico e/ou prática das respectivas unidades curriculares;

§ 4º. A Coordenação de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato ao estudante, até a sua conclusão;

§ 5º. À Coordenação de Educação cabe a emissão do resultado da regularização, fazendo os devidos encaminhamentos à Secretaria Escolar para as providências cabíveis.

§ 6º. Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o estudante.

CAPÍTULO VI - DA SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO E RECUPERAÇÃO ESCOLAR

SEÇÃO I – DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM NOS CURSOS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO SENAI MT

Art.137. Avaliação de Aprendizagem é resultado do processo de mediação docente quanto às capacidades e desempenho do estudante em relação aos objetivos do curso.

Art.138. A avaliação, como parte integrante do processo de ensino e aprendizagem, segundo os ditames da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96, das finalidades e objetivos do SENAI/MT e das Unidades Operacionais desta Instituição, compreende funções destinadas a:

- I. Apuração de competências já dominadas pelo estudante, de modo a subsidiar o seu projeto de formação profissional;
- II. Verificação dos avanços e dificuldades do estudante no processo de apropriação e recriação das competências para reorientá-lo na melhoria de seu desempenho, em função do trabalho desenvolvido, tratada como recuperação contínua;
- III. Tomada de consciência do estudante, sobre os seus avanços e dificuldades, visando o seu maior envolvimento durante o processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Verificação final das competências e habilidades desenvolvidas pelo estudante, possibilitando a certificação, tanto para a continuidade de estudo, como para possibilitar a inserção no mercado de trabalho.

Art.139. A Avaliação da Aprendizagem deve ser diagnóstica, formativa e contínua, de forma a garantir o processo de apropriação de conhecimentos, para fins de alcance das competências previstas no perfil profissional de conclusão do curso.

§1º. O processo avaliativo leva em conta os princípios da flexibilidade, da interdisciplinaridade e da contextualização, mediante as competências desejadas para a educação profissional, de acordo com o perfil profissional de conclusão do curso.

§ 2º. A avaliação deve ser significativa, de forma que o docente, no seu planejamento, explicita, com clareza, os objetivos da unidade curricular, métodos de ensino, bem como, o que avaliar, como avaliar, interpretando o resultado da avaliação para que esta seja coerente com os objetivos estabelecidos.

§ 3º. A avaliação proporciona também, ao docente/instrutor, elementos para que este reflita sobre a sua prática, de modo a rever caminhos e, se preciso for, buscar novas alternativas da aprendizagem para o desenvolvimento das competências previstas.

§ 4º. As formas de avaliação, tendo em vista os objetivos/competência da Unidade Curricular/Módulo/Curso, podem ser diversificadas, tais como: pesquisas, provas teórico-práticas individuais ou em grupo, situações de aprendizagem, estudo de casos, projetos, visitas técnicas, relatórios, seminários, teatros, observação de desempenho dos estudantes, auto avaliação, assiduidade, bem como de outros instrumentos pedagogicamente adequados.

§ 5º. Na avaliação de conhecimentos, competências, habilidades e atitudes desenvolvidas pelo estudante, há preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados evidenciados ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

Art.140. Para efeitos da avaliação dos cursos de Formação Inicial e Continuada e Habilitação Técnica é atribuída a nota de 0 (zero) a 10,0 (dez), permitindo-se a decimal 0,5 (meio), para aferição de resultados de N1, que não pode ser resultado de uma única avaliação quando se tratar de cursos de Formação Inicial e Continuada e de N1 e N2 (nota 1 e nota 2), quando se tratar de Habilitação Técnica.

Parágrafo Único. Para fins de arredondamento das médias finais, dos cursos Formação Inicial e Continuada e Habilitação Técnica são aplicados os seguintes critérios:

- I. A decimal 0,01 até 0,49 aproxima-se para o número inteiro imediatamente inferior;
- II. A decimal 0,50 (meio) permanece;
- III. A decimal 0,51 até 0,74 volta para 0,50;
- IV. A decimal 0,75 até 0,99 aproxima-se para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 141. As avaliações no curso de Habilitação Técnica são realizadas conforme as estratégias definidas pelo docente/instrutor no Portal Docente, no período de desenvolvimento da carga horária de cada Unidade Curricular, não podendo a nota atribuída ser resultado de uma única avaliação, pois na avaliação processual todas as atividades significativas de demonstração da apreensão dos conteúdos formativos pelos estudantes devem ser avaliadas para fins de prosseguimento dos conteúdos formativos.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 23 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

§ 1º. Para fins de divulgação e conscientização dos estudantes, com referência à sistemática de avaliação, o Coordenador (a) de Educação, antes do início do período letivo, deve orientar os docentes sobre a sistemática de avaliação normatizada no Regimento Escolar, salvaguardando as Instruções Normativas do SENAI MT.

§ 2º. Para efeitos de aferição dos resultados das avaliações (provas, trabalhos, pesquisas, atividades práticas, visitas técnicas), registrados no portal, o docente/instrutor deve somar os resultados e dividir pelo número de avaliações realizadas, consubstanciando o resultado da nota 1 e nota 2, respectivamente.

§ 3º. O tempo para aferição das avaliações da nota 1 e 2 é conforme a carga horária da Unidade curricular, dividida em dois momentos, desde que não seja aferido resultado de uma única avaliação e/ou repetir as notas.

§ 4º O registro das faltas no diário de classe (portal docente) é realizada diariamente, agrupadas em etapas mensais, variando-se de acordo com a duração da Unidade Curricular/Módulo, sendo especificado o total de faltas e a frequência de cada Unidade Curricular, bem como o a frequência global do módulo.

§ 5º - Para efeitos de promoção de estudante de Habilitação Técnica ao final de cada unidade curricular/módulo, o estudante deve obter, no mínimo, a média 7,0 (sete) em cada Unidade Curricular e 75% de frequência computada sobre o total da carga horária do módulo.

§ 6º- É dever da Unidade Operacional entregar ao estudante, individualmente ou disponibilizar no portal ou e-mail o resultado da sua avaliação ao final de cada Unidade Curricular/ módulo/ curso.

Art.142. Para apuração dos resultados (N1 e N2) utiliza-se a seguinte média aritmética:

$$\frac{\text{Nota 1} + \text{Nota 2}}{2} = \text{Média}$$

Art.143. Os estudantes dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio que, ao final do módulo, não atingir a média igual ou superior a 7,0 (sete) em uma ou mais Unidade(s) Curricular(es) e alcançar, no mínimo, a Média 5,0 (cinco) e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência obtida do total da carga horária do módulo, é submetido à Avaliação Final como possibilidade de última oportunidade de recuperação do aproveitamento mínimo satisfatório.

Art.144. Para apuração do resultado de cada Unidade Curricular, após a Avaliação Final (se for o caso), utiliza-se a seguinte média aritmética:

$$\frac{\text{Média da Unidade Curricular} + \text{Avaliação Final}}{2} = \text{Média Final}$$

Parágrafo Único – Para apuração de resultado de Unidade Curriculares que forem pauta de **Conselho de Classe, não superior a 2 (duas) e 75% de frequência**, soma-se a média final obtida pelo estudante mais a nota (1,0) atribuída pelo Conselho de Classe, consolidando-se a média final da(s) Unidade(s) Curricular (es).

SEÇÃO II – DA PROMOÇÃO

Art.145. É considerado APTO (AP) nos cursos de e Formação Inicial e Continuada e o estudante que obtiver o aproveitamento quanto às competências previstas no curso, resultando uma média geral das Unidades Curriculares correspondente ao cômputo da somatória do módulo igual ou superior a, 6,0 (seis) e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso, cabendo certificação.

§ 1º Para efeitos de aferição dos resultados das avaliações (provas, trabalhos, pesquisas, atividades práticas), registrados no portal através de notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) o docente/instrutor deve somar os resultados das avaliações e dividir pelo número de avaliações realizadas, consubstanciando o resultado de uma única nota em cada Unidade curricular.

§ 2º Para efeitos de promoção devem ser somadas as médias das Unidades Curriculares e dividido pelo número de Unidades curriculares, consubstanciando a média geral para aprovação do estudante.

Art.146. É considerado APTO (AP) nos Cursos de Aprendizagem Industrial Básica o estudante que obtiver a média igual ou superior a 6,0 (seis) no cômputo geral das médias das Unidades Curriculares e frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do Curso, incluída a prática profissional.

Art.147. É considerado APTO (AP), nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o estudante que obtiver média, igual ou superior a 7,0 (sete) em cada Unidade Curricular/Módulo, bem como frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) computada globalmente sobre o total da carga horária prevista no módulo.

Art.148. A nenhuma Unidade Operacional do SENAI MT é permitido receber, como aprovado, qualquer estudante que, segundo os critérios Regimentais da Escola de origem, não tenha sido aprovado, ressalvado o caso de matrícula com regime de dependência, observado o limite constante deste Regimento.

SEÇÃO III – DA RETENÇÃO

Art.149. A Retenção é decorrente de objetivos de aprendizagem não alcançados pelo estudante e/ou não cumprimento do mínimo de frequência exigida, em período determinado, de um curso/módulo ou programa.

Art.150 É considerado Não Apto (NAP) o estudante do curso de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio que, ao término de cada período letivo/módulo/curso, obtiver, em uma ou mais Unidade (s) Curricular (es), média final inferior a 7,0 (sete), e/ou não atingir, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, no cômputo geral da carga horária do período letivo/módulo/curso.

Parágrafo Único. O estudante do Curso de Habilitação Técnica que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no cômputo geral da carga horária do módulo, ficará retido no módulo, devendo cursá-lo, novamente, no período letivo subsequente, ressalvado parecer favorável do Conselho de Classe quando se tratar de uma situação com justificativa (s) fundamentada (s).

Art.151. É considerado Não Apto (NAP), no módulo do Curso de Habilitação Técnica, o estudante que, após a Avaliação Final obtiver em mais de 2 (duas) unidades curriculares média inferior a 7,0 (sete).

Art.152. É facultado ao estudante do Curso de Habilitação Técnica que não lograr aproveitamento satisfatório (Não Apto) em até 02(duas) Unidades Curriculares do módulo, e comprovar frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do módulo, realizar dependência referente à(s) Unidade(s) Curricular(es), em que não logrou aproveitamento, desde que atinja pelo menos a média na unidade curricular igual ou superior a 5,0 (cinco) atendidas as prescrições legais e pedagógicas deste Regimento.

§ 1º - É ainda facultado ao estudante do último módulo do curso de Habilitação Técnica que não lograr aproveitamento em mais de 02 (duas) Unidades Curriculares, cursar regularmente o mesmo módulo, em qualquer período subsequente, a título de aproveitamento de estudos, apenas as Unidades Curriculares em que não obteve aprovação, ressalvada a observação quanto à mesma matriz curricular.

§ 2º- Em caso de mudança de matriz curricular, deve ser feita a análise da matriz curricular anterior com a atual, para proceder ao aproveitamento de estudos, ficando o estudante dispensado das Unidades Curriculares que já tenha cursado com aproveitamento satisfatório.

§ 3º- Os procedimentos utilizados para análise do Aproveitamento de Estudos devem ficar arquivados na pasta individual do estudante.

Art.153. O estudante que, ao final do período letivo/módulo, for considerado Não Apto, por frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do cômputo geral da carga horária do módulo, fica retido no módulo devendo, no período subsequente, cursar novamente o respectivo módulo.

Art.154. É considerado Não Apto no curso de Formação Inicial e Continuada o estudante que obtiver a média inferior a 6,0 (seis) no curso e frequência inferior a 75% no cômputo geral da carga horária do curso.

Art.155. É considerado retido no curso de Aprendizagem Industrial o estudante que obtiver no cômputo geral das médias das Unidades Curriculares do módulo, média inferior a 6,0 (seis) e frequência inferior a 75%. no cômputo geral da carga horária do módulo.

SEÇÃO IV – DA RECUPERAÇÃO

Art.156. Recuperação é uma estratégia de intervenção deliberada no processo educativo, desenvolvido como oportunidade de aprendizagem que leva o estudante ao desempenho esperado, observando-se, obrigatoriamente, os seguintes critérios:

- I. Recuperação contínua e paralela ao processo de aprendizagem do período letivo, oportunizando aprendizagem e situações de superação aos estudantes que permanecem com dificuldade;
- II. Identificação de cada estudante, com aproveitamento insuficiente, referente a conhecimentos, competências, habilidades e conteúdo não assimilados;
- III. Estabelecimento de estratégias metodológicas pelo docente e provimento de meios para sua execução pelo Coordenador de Educação e pelo Gerente da Unidade;
- IV. Registro dos novos resultados, após avaliação, substituindo os anteriormente anotados nos registros escolares.

Art.157. A Recuperação contínua compreende o trabalho pedagógico realizado no dia a dia da sala de aula, constituída de intervenções pontuais e imediatas, levantadas através da avaliação diagnóstica e sistemática do desempenho do estudante.

Art.158. A Recuperação paralela é destinada aos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem não superadas, no cotidiano escolar, e necessitam de um trabalho mais direcionado, em paralelo às aulas regulares, com duração variável em decorrência da avaliação, para os cursos de Educação Profissional ofertado pelas Unidades Operacionais do SENAI/MT.

§ 1º. As atividades de recuperação paralela são desenvolvidas fora do horário normal de aula, podendo ocorrer no mesmo turno de funcionamento da turma, após o término das aulas regulares, em turno diverso, aos sábados ou através de atividades monitoradas pelo docente.

§ 2º. O resultado da recuperação paralela incorpora as avaliações do estudante, substituindo a nota, antes do período de fechamento da Produção, quando esta for inferior àquela obtida nas atividades anteriores avaliadas.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 25 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

§ 3º. Nos Cursos de Aprendizagem Industrial Básica e Qualificação Profissional Básica o estudante que não obtiver a média de, no mínimo, 6,0 (seis) em cada Unidade Curricular, a Unidade Operacional deverá prover estudos de recuperação ao longo do curso, substituindo a nota do estudante antes do período de fechamento da Produção.

SEÇÃO V - DA SUPERAÇÃO

Art.159. Entende-se, por superação da aprendizagem, o desenvolvimento de estratégias que propiciem aos estudantes e docentes a superação de dificuldade presentes no processo ensino-aprendizagem, contribuindo para viabilidade de um trabalho que diminua, didaticamente, o índice de retenção, da evasão e do atraso escolar, resgatando a cidadania e criando condições para a continuidade de estudos.

§ 1º. As estratégias a que se refere o artigo anterior podem ser realizadas através de:

- I. Resgate de práticas do cotidiano utilizando a criatividade do docente e do estudante, favorecendo a pesquisa e a relação entre a teoria e prática;
- II. Trabalhos em grupo interdisciplinar;
- III. Atividade extraclasse;
- IV. Leitura e interpretação de textos;
- V. Socialização de conhecimentos construídos;
- VI. Construção coletiva de práticas educativas;
- VII. Trabalhos individuais;
- VIII. Leitura de imagens;
- IX. Uso de tecnologia de ponta;
- X. Atividades práticas;
- XI. Participação em eventos técnicos ligados à sua área de atuação.

Art.160. A Superação tem, como eixo norteador, a construção de uma realidade, onde docentes e estudantes se auto avaliem de forma que redirecionem o fazer pedagógico e favoreçam a melhoria do processo ensino-aprendizagem.

Art.161. Para a realização do processo de superação o estudante deve apresentar à Coordenação de Educação, em tempo hábil, a justificativa das faltas, ficando tais documentos arquivados na pasta individual, juntamente com a ATA de análise da situação, quando for o caso.

§ 1º. As atividades de superação devem ser desenvolvidas, preferencialmente, aos sábados com a carga horária de, no máximo, 08 (oito) horas e, no mínimo, 04 (quatro) horas diárias, nos períodos matutino e/ou vespertino, ou antes, do início do horário normal de aula, conforme horário pré-estabelecido pelas Unidades Operacionais do SENAI Mato Grosso.

§ 2º. As atividades de superação devem ser registradas no diário de classe pelo docente responsável, no campo Observação, de acordo com o horário de aula de cada curso, em operacionalização na Unidade;

SEÇÃO VI – DOS REGISTROS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art.162. Para atender as disposições regimentais e as condições atuais do sistema informatizado, no caso de currículo, cujas competências estão distribuídas por Unidades Curriculares/Módulo, independente de trabalho de forma integrada ou não, o registro de resultados do aproveitamento do estudante é lançado, em separado, por Unidade Curricular/Curso.

Parágrafo Único. O docente/instrutor, ao classificar os resultados da aprendizagem dos estudantes, no decurso do processo de ensino e aprendizagem, leva em conta, além do aproveitamento, a frequência mínima, como forma de monitoramento, verificando se o estudante:

- I. Atingiu os objetivos acima do esperado e com frequência satisfatória do período apurado;
- II. Atingiu, plenamente, os objetivos e com frequência satisfatória do período apurado;
- III. Atingiu, parcialmente, os objetivos e com frequência satisfatória do período apurado;
- IV. Revelou necessidade de recuperação para atingir os objetivos, com frequência satisfatória do período apurado e/ou, por frequência insuficiente no período apurado.

SEÇÃO VII – DA FREQUÊNCIA

Art.163. Frequência é a presença ou comparecimento do estudante, devidamente registrada, para fins de avaliação em curso ou programa.

Art.164. A frequência às aulas e às demais atividades escolares é obrigatória e registrada por Unidade Curricular e/ ou Curso, devendo o estudante obter no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no computo geral da carga horária do módulo/curso, cabendo ao docente/instrutor registrar no portal, sob supervisão da coordenação de educação, não havendo abono de faltas, exceto nos casos específicos amparados em Lei.

§ 1º. O estudante tem tolerância de 15 (quinze) minutos do início da primeira aula, para entrada em sala de aula.

§ 2º. O estudante que chegar na Unidade após a tolerância mencionada no parágrafo anterior, só pode adentrar a sala de aula, após o término da 1ª aula e participar das demais atividades.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 26 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

§ 3º. Em conformidade com a Lei específica vigente, haverá abono de faltas aos estudantes nos seguintes casos:

- I. Quando convocado para exercícios ou manobras durante o período em que estiver matriculado em órgão de formação de reserva das forças armadas;
- II. Quando convocado para cerimônias do dia do Reservista.

§ 4º. Em havendo lacuna do efetivo trabalho escolar, por frequência, devidamente justificada e/ou amparada em Lei, cabe ao docente/instrutor, com o acompanhamento da Coordenação de Educação/Assessor Pedagógico, prover ao estudante, em tempo hábil, alternativas de superação, em horários e ambientes pedagógicos flexíveis e compatíveis.

Art.165. É obrigatório o registro de frequência às aulas, oficinas, laboratórios, visitas técnicas programadas e a todas as atividades escolares previstas no planejamento escolar, sob orientação docente.

Parágrafo Único. São ainda, atividades escolares, aquelas realizadas em outros ambientes, trabalhos teóricos e práticos, leituras, pesquisas e trabalhos em grupo, concursos e competições, conhecimento da natureza e das múltiplas atividades humanas, desenvolvimento cultural, artístico e tudo o mais que é necessário à plenitude da ação formadora, desde que obrigatórias e incluídas no planejamento de ensino, com registro no diário de classe da Unidade Curricular correspondente.

Art.166. As justificativas das faltas, em tempo hábil, servem apenas como forma de acompanhamento do estudante no processo, não cabendo abono, exceto nos casos específicos amparados em Lei.

Art.167. Quando constatadas 05 (cinco) faltas alternadas, ou 03 (três) consecutivas na quinzena, o estudante, quando maior e o responsável quando menor, são notificados mediante ciência tomada no livro de ocorrências.

§ 1º. Cabe ao docente prover situações de aprendizagem de superação de ausências, devidamente justificadas, seja por motivo de saúde (atestado médico) ou de viagem por força do trabalho, (declaração da empresa), para efeito de recuperação paralela de estudos, devendo-se registrar no Diário de Classe, no campo "Observações", inclusive a correspondência das atividades realizadas, em aulas.

§ 2º. Periodicamente, é encaminhado às Empresas relatório de faltas e demais ocorrências dos estudantes com contrato de Aprendizagem Industrial.

SEÇÃO VIII – DO SISTEMA DE DEPENDÊNCIA

Art.168. A Unidade Operacional do SENAI/MT adota a sistemática de Dependência para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, preservada a sequência do currículo e observadas às normas vigentes.

Art.169. Entende-se, por Dependência, aquela em que o estudante passa a cursar o módulo seguinte, mesmo não tendo sido aprovado em todas as Unidades Curriculares anteriormente cursadas, observado o limite estipulado neste Regimento.

§ 1º. O estudante que após a realização da avaliação final não atingir a média 7,0 (sete) para aprovação, é beneficiado com o sistema de dependência em até 02 (duas) Unidades Curriculares desde que atinja média igual ou superior a 5,0(cinco) e inferior a 7,0 (sete).

§ 2º. Para efeitos de registro no Sistema o estudante fica com o status NÃO APTO até regularizar a dependência através de Plano de Estudos ou matrícula das Unidades Curriculares na Educação à Distância – EAD, no módulo subsequente, cabendo ao estudante ou a seu responsável o encargo pelos custos adicionais da oferta.

§ 3º. A Dependência a ser concluída com a matrícula em EAD, quando o curso e a Unidade Curricular estiverem disponíveis na Plataforma, deve ser feita com a matrícula do estudante na Unidade Curricular, realizando as atividades previstas e as avaliações para a conclusão da Unidade Curricular, com monitoramento da Coordenação de Educação para a sua finalização.

§ 4º A Coordenação de Educação é a responsável em verificar a oferta da Unidade Curricular via EAD e formalizar a convocação ao estudante para realizar a sua matrícula na Unidade Curricular, bem como monitorar a sua execução até a finalização dos estudos.

§ 5º Para fins de resguardar a fidedignidade dos registros escolares a Secretaria Escolar deve anexar na pasta individual do estudante cópia dos resultados alcançados, extraído da plataforma EAD, constando a observação da sua realização via EAD, bem como incluindo a (s) nota (s) na ficha individual do módulo correspondente.

Art. 170. O processo de dependência, deve ser realizado de um módulo para outro, isto é, subsequente ao módulo em que o estudante ficou Não Apto, sendo realizado através de Plano de Estudos onde conforme Instrução do SENAI/MT, o docente deve ministrar 7 horas/aula destinadas a planejamento, monitoramento e avaliação das atividades realizadas com o estudante, no caso de realização através de Planos de Estudos.

Parágrafo Único. No caso de necessidade específica do estudante, pode ser definida aulas extra classe a mais, previamente planejada pelo docente.

Art. 171. O estudante que não realizar a dependência até a conclusão do módulo em curso, mesmo sendo considerado APTO no módulo, fica impedido de matricular-se no módulo seguinte.

§1º. Após o cumprimento da dependência, sendo considerado APTO, o estudante pode prosseguir no curso, em turma compatível.

§ 2º. No caso de transferência do estudante para outra Instituição de Ensino, caso o mesmo esteja com pendência de Unidades Curriculares, deve submeter-se ao processo de dependência, antes de solicitar referida transferência, evitando transtorno a sua vida escolar.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 27 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Art.172. A oferta de Dependência é de responsabilidade do docente/instrutor designado pela Coordenação de Educação, quando através de Planos de estudos, cabendo a este planejar as atividades de dependência, sob a orientação dos Assessores Pedagógicos, que também acompanham o desenvolvimento das atividades até a conclusão e o devido encaminhamento dos resultados à Secretaria Escolar para os devidos registros.

Art.173. A Secretaria Escolar é a responsável em providenciar os registros dos resultados da Dependência que são repassados pela Coordenação de Educação, arquivando na pasta individual do estudante os formulários de registro do estudo de dependência.

SEÇÃO IX – DO SISTEMA DE ADAPTAÇÃO

Art.174. A Adaptação de Estudos, sob forma de suplementação, nos cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio, é exigida toda vez que o novo currículo a ser desenvolvido pelo estudante na Unidade Operacional, difere do cursado na Escola de origem.

Parágrafo Único. A Adaptação de Estudos implica, obrigatoriamente, o estudante cursar normalmente, integralmente, de forma pedagogicamente adequada a Unidade Curricular, com apuração da assiduidade e avaliação do aproveitamento, na forma da lei, em horários não coincidentes com os demais estudos.

Art.175. A realização da Adaptação, com êxito, confere ao estudante o direito da Unidade Curricular concluída, para todos os efeitos legais, devendo seu registro constar, obrigatoriamente, do Histórico Escolar.

§ 1º. A adaptação faz-se, no máximo, em até 4 (quatro) Unidades Curriculares por módulo.

§ 2º. Se o número de adaptação necessária for superior a 4 (quatro) Unidades Curriculares, o estudante permanece no módulo, com nova matrícula, porém dispensado de cursar as Unidades Curriculares em que já tenha obtido êxito na escola de origem.

CAPÍTULO VII - DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.176. A Autoavaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem em função de seu Projeto Político Pedagógico, a partir da participação e da reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

Art.177. A Autoavaliação no SENAI MT tem como objetivo oferecer instrumentos de acompanhamento, análise e avaliação de todas as atividades técnico pedagógicas e administrativas que subsidiem o processo de desenvolvimento institucional e o estabelecimento de práticas, diretrizes e estratégias para o cumprimento da missão desta Instituição.

Parágrafo Único. A Autoavaliação nas Unidades do SENAI MT, através de uma Gestão Democrática se propõe a:

- Sensibilizar a comunidade escolar para a construção de uma cultura avaliativa visando à melhoria da qualidade da Instituição, a prestação de contas aos estudantes, seus pais e à sociedade em que está inserida;
- Elaborar um diagnóstico permanente das atividades curriculares e extracurriculares, objetivando a orientação pedagógica dos cursos e a definição de uma nova concepção de excelência a ser alcançada;
- Propor mudanças no projeto pedagógico, ouvindo os estudantes, docentes/instrutores e funcionários técnico-administrativos, incentivando-os a participar ativamente do processo avaliativo;
- Socializar o fluxo de informações relevantes da Unidade.

Art. 178. A Autoavaliação institucional ocorre por meio de mecanismos criados pela Unidade Operacional e/ou por meio de mecanismos criados pelo SENAI MT.

Art.179. A Autoavaliação institucional ocorre anualmente, preferencialmente no final do período letivo, subsidiando a organização do Plano de Ação da Unidade Operacional no período letivo subsequente.

CAPÍTULO VIII - DA CERTIFICAÇÃO

Art.180. Certificado é o documento de reconhecimento e comprovação formal de conclusão ou participação em curso ou programa, devendo conter, no mínimo, a identificação da instituição e do concluinte, o tipo ocupacional, a duração do curso ou programa e o respectivo perfil profissional e conteúdo programático, quando for o caso.

Art.181. Diploma é o documento de reconhecimento e comprovação formal de conclusão de curso ou programa que confere título de habilitação ou grau de formação.

Art.182. A expedição de Certificados e Diplomas obedece ao prescrito na legislação específica vigente.

Art.183. É de responsabilidade da Unidade Operacional do SENAI MT expedir Certificados e Diplomas para os Cursos de Educação Profissional ofertados.

Art.184. Cabe certificação aos estudantes dos cursos de Aprendizagem Industrial Básica e Formação Inicial e Continuada que demonstrem o desenvolvimento da(s) competência(s) prevista(s) e que obtiver a média geral igual ou superior a 6,0 (seis), conforme sistema de avaliação e frequência de no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do curso/módulo.

Art.185. A Unidade deve fazer a entrega dos Certificados aos estudantes dos Cursos de Aprendizagem Industrial Básica, e Formação Inicial e Continuada, Aperfeiçoamento Profissional Técnico e Especialização Técnica, preferencialmente, na data de término do curso ou, no máximo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de conclusão do curso.

Art.186. Ao concluinte do curso de Qualificação Profissional Básica/Aprendizagem Industrial Básica é conferido o Certificado de Qualificação Profissional Básica, na área de ocupação, respeitando-se a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 28 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

§ 1º. No curso de Aprendizagem Industrial Básica, o cumprimento da carga horária da prática profissional é requisito necessário para sua integralização.

§ 2º. Em caráter excepcional o curso de Aprendizagem Industrial por força da interrupção do Contrato realizado com a Empresa, pode receber o Certificado de Qualificação Profissional Básica, desde que aprovado na parte teórica com nota igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência de no mínimo 75% da carga horária cursada.

Art.187. Somente após a efetiva integralização curricular dos cursos de Habilitação Técnica, incluído o cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso-TCC, a comprovação de conclusão do ensino médio, apresentando o diploma e/ou certificado e histórico escolar é que faz jus ao respectivo Diploma.

§ 1º. Entende-se por cumprimento do Trabalho de Conclusão de Curso-TCC a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso com aprovação.

§ 2º. O Diploma da Habilitação Técnica, devidamente registrado, habilita o concluinte para o exercício profissional, sendo o respectivo diploma emitido em, no máximo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de conclusão, tendo validade em todo o território nacional.

Art. 188. Ao estudante que concluir nos termos do itinerário formativo de cada plano de curso, um ou mais módulos que contemplem saídas intermediárias, faz jus à respectiva Certificação de Qualificação Profissional Técnica.

§ 1º. Para assegurar o caráter de terminalidade, com fins de certificação de Qualificação Profissional Técnica, o módulo ou sua somatória que contemple saída intermediária, deve apresentar a carga horária com, no mínimo, 20% (vinte por cento) da estipulada para a Habilitação Técnica, conforme constante no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

§ 2º. Para os Cursos de Especialização Técnica, a carga horária é de, no mínimo, 30% (trinta por cento) da carga horária mínima da respectiva Habilitação Técnica, acrescida da carga horária destinada ao Estágio Profissional Supervisionado ou TCC, quando assim o exigir.

§ 3º. Ao estudante que concluir nos termos do Plano de Curso a Especialização Técnica, faz jus ao respectivo certificado de Especialização Técnica correspondente.

§ 4º. O estudante que não comprovar a conclusão do Ensino Médio, à época da conclusão dos módulos/estágio ou TCC da Habilitação Técnica, recebe Certificado de Qualificação Profissional Técnica, estando à expedição de diploma condicionada à apresentação do documento comprobatório de conclusão do ensino médio, em qualquer época.

Art.189. Para fins de credenciamento do egresso, na categoria profissional correspondente, a Unidade Operacional do SENAI MT deve cadastrar o Curso junto aos respectivos Conselhos Regionais que o exigirem.

Art.190 É de competência exclusiva do Gerente e do Secretário Escolar as assinaturas no Certificado, Diploma e Histórico Escolar de cursos desenvolvidos pela Unidade Operacional do SENAI MT, exceto cursos provenientes de Convênios ou Contratos firmados pelo SENAI/MT com outras Instituições.

Art. 191 A segunda via de Diploma e Certificado é expedida pela Unidade Operacional do SENAI-MT, mediante requerimento do interessado, sujeito a pagamento de taxa de serviço.

Art. 192. Os responsáveis pela expedição e registro de Diplomas e Certificados respondem administrativa, civil e penalmente por seus atos e omissões praticados.

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL E DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO E DEVERES DO DOCENTE / INSTRUTOR

Art. 193. O corpo docente/instrutor da Unidade Operacional é constituído por profissionais devidamente habilitados para o exercício da função.

Parágrafo Único. Para atuar nos cursos de Educação para o Trabalho e Formação Inicial e Continuada o corpo docente/instrutor pode ser constituído por profissionais, com formação e/ou experiência profissional condizentes com a área/organização curricular do curso, assegurada a capacitação pelo SENAI MT.

Art. 194. A contratação dos profissionais que compõem o corpo docente/instrutor é feita de acordo com a legislação específica em vigor:

§ 1º. Para contratação do docente pessoa física são necessários os seguintes documentos:

- I. Cópia legível de documento oficial que contenha o Nº do RG e CPF;
- II. Cópia de certidão de nascimento de filhos (se menor de 18 anos de idade)
- III. Cópia legível de cartão bancário;
- IV. Cópia legível do PIS/PASEP;
- V. Cópia legível do comprovante de endereço de forma atualizada (últimos 03 meses);
- VI. Cópia legível do comprovante de escolaridade e certificados de cursos realizados na área de formação ou área para a qual foi contratado;
- VII. Curriculum Vitae atualizado.

§ 2º. Para contratação do docente, pessoa jurídica, são necessários os seguintes documentos:

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 29 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

- I. Cópia do Alvará do exercício vigente;
- II. Cartão do CNPJ;
- III. Certificado do MEI;
- IV. Cópia legível de documento oficial que contenha o Nº do RG e CPF;
- V. Cópia legível de cartão bancário;
- VI. Cópia legível do comprovante de endereço de forma atualizada (ano vigente);
- VII. Cópia legível do comprovante de escolaridade e certificados de cursos realizados na área de formação ou área para a qual foi contratado;
- VIII. Curriculum Vitae atualizado.

Art. 195. São deveres do Docente/Instrutor:

- I. Elaborar plano de ensino/aula alinhado com o Plano/Projeto de Curso aprovado, sob orientações da Coordenação de Educação da Unidade Operacional, fazendo as adequações necessárias, em consonância com o nível de desenvolvimento de cada turma;
- II. Ministrar aulas, dentro de sua especialidade, para os vários cursos de Educação Profissional, conforme contrato específico firmado com o SENAI/MT;
- III. Seguir a orientação didático-pedagógica e metodológica, em conformidade com os Planos/Projetos de Curso de Educação Profissional aprovados;
- IV. Promover e executar atividades pedagógicas que visem alcançar as competências profissionais propostas nos Planos/Projetos de Cursos de Educação Profissional aprovados;
- V. Planejar e realizar visitas técnicas;
- VI. Utilizar estratégias adequadas, variando as técnicas e métodos de ensino de acordo com a clientela e conteúdo formativo;
- VII. Ter clareza e conhecimento das técnicas de avaliação e do processo de aprendizagem, aplicando todos os instrumentos e procedimentos de conformidade com o planejamento de ensino;
- VIII. Registrar, diariamente, no Diário de Classe, as atividades desenvolvidas, procedimentos avaliativos, os processos de recuperação contínua, paralela, superação, aulas extras, e frequência dos estudantes, mantendo-o atualizado, registrando no campo observação as atividades diferenciadas executadas em sala de aula, os avanços significativos dos estudantes, as estratégias diferenciadas que suscitem disseminação aos demais docentes;
- IX. Encaminhar à Coordenação de Educação, de acordo com o cronograma estabelecido, os resultados da avaliação do rendimento dos estudantes, os diários de classe, com os devidos registros, assinados e sem rasuras, bem como outros documentos inerentes a sua Unidade Curricular;
- X. Responsabilizar-se pela guarda dos diários de classe, quando os cursos forem realizados fora da Unidade Operacional;
- XI. Participar da elaboração e avaliação dos Planos/Projetos de Curso, com vistas à melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
- XII. Participar da elaboração, avaliação e atualização do material didático da sua área de atuação;
- XIII. Apresentar-se à Unidade Operacional 10 (dez) minutos antes do início das aulas;
- XIV. Preparar o estudante para participação nas Olimpíadas do Conhecimento, em Projetos de incentivo à criatividade e outros, quando designado;
- XV. Participar das reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe e quando solicitado participar de reuniões diversas, cursos, seminários, visitas técnicas e outras atividades afins;
- XVI. Participar de bancas examinadoras das etapas das Olimpíadas do Conhecimento, quando convocado;
- XVII. Identificar e subsidiar a Coordenação de Educação, no que diz respeito ao desenvolvimento comportamental e ao aproveitamento do estudante;
- XVIII. Fornecer informações sobre o desempenho de cada estudante junto à Coordenação de Educação, sugerindo as intervenções necessárias;
- XIX. Responsabilizar-se pela disciplina e organização geral da sala de aula, do ambiente pedagógico, onde esteja atuando na Unidade Operacional;
- XX. Repor as aulas previstas e não ministradas, visando o cumprimento da carga horária;
- XXI. Responsabilizar-se pelo uso e conservação dos equipamentos das oficinas e laboratórios solicitando, quando necessário, junto ao Supervisor Técnico, reposição de peças e manutenção dos equipamentos da sua área de atuação, bem como, preservando-o contra extravios, comunicando à Coordenação de Educação/ Supervisor Técnico, quaisquer alterações, em observância aos regulamentos baixados pelo SENAI/MT;
- XXII. Fornecer à Coordenação de Educação com antecedência, a relação do material necessário à execução das atividades teórico- prática;
- XXIII. Executar atividades de orientações e acompanhamento de Prática Profissional ou TCC, quando designado pela Coordenação de Educação;

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 30 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

- XXIV.** Tomar conhecimento dos documentos norteadores da Educação Profissional (Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico-PPI);
- XXV.** Participar da implementação do Projeto Político Pedagógico - PPI da Unidade Operacional.

SEÇÃO II – DOS DIREITOS DO DOCENTE/INSTRUTOR

Art. 196. São direitos do Docente/Instrutor:

- I. Gozar dos direitos e vantagens que lhe são atribuídos por lei;
- II. Requisitar, confeccionar e avaliar material didático;
- III. Propor, por escrito, a aquisição de livros, revistas técnicas e outros acervos para a biblioteca;
- IV. Utilizar os livros e outros acervos da biblioteca da Unidade Operacional, necessários ao desempenho de sua função;
- V. Utilizar-se, através de solicitação prévia, dos recursos e equipamentos disponíveis, bem como dos serviços auxiliares da Unidade Operacional, para pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- VI. Receber capacitação, quanto à prática pedagógica em qualquer curso, seja presencial ou distância.

SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES AO DOCENTE/INSTRUTOR

Art. 197. É vedado ao Docente/Instrutor:

- I. **Desrespeitar as convicções religiosas, condições sociais e econômicas, nacionalidade e diferenças individuais dos estudantes e colegas de trabalho;**
- II. Dar conhecimento aos estudantes ou a terceiros, das informações de caráter reservado a instituição, ao estudante e ao docente/instrutor;
- III. Falar, escrever e publicar artigos em nome da Unidade Operacional, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado;
- IV. Dispensar os estudantes antes do término das aulas, sem autorização da Coordenação de Educação;
- V. Retirar-se da sala de aula ou de seu local de trabalho, sem motivo justificado, antes de findar as atividades;
- VI. Receber visitas e atender telefonemas no horário de aula, salvo em casos excepcionais;
- VII. Aplicar penalidades aos estudantes, que não sejam as de advertência ou repreensão verbal;
- VIII. Adotar metodologia de ensino inadequada e avaliação incompatível com as orientações da Unidade Operacional;
- IX. Alterar o padrão de identificação visual do material didático, sem a devida autorização do SENAI-MT;
- X. Ofender, com palavras, gestos ou atitudes, superiores, estudantes, colegas e demais empregados da Unidade Operacional;
- XI. Tratar, em sala de aula, de assuntos que não dizem respeito ao ensino;
- XII. Servir-se de suas funções de docente/instrutor para pregar doutrina contrária aos interesses nacionais e da classe industrial;
- XIII. Apresentar-se no ambiente da Unidade Operacional trajado de maneira inadequada;
- XIV. Trazer material estranho para as atividades escolares, principalmente os que impliquem riscos à saúde e à vida;
- XV. Ingerir durante o serviço, bebida alcoólica ou substâncias tóxicas, bem como manter ou favorecer o comércio de qualquer natureza entre estudantes, colegas e empregados da Unidade Operacional;
- XVI. Retirar o diário de classe da Unidade Operacional (para os cursos realizados fora da UO e que não há acesso à internet);
- XVII. Realizar trabalho industrial não pertinente às atividades pedagógicas, nas oficinas e laboratórios da Unidade Operacional do SENAI/MT, sem a devida autorização da Gerência.

Art. 198. Ficam sujeitos às penalidades previstas em lei, aqueles que não cumprirem com as determinações contidas nos itens do artigo anterior.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES AO ESTUDANTE

Art. 199. O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na Unidade Operacional nos diversos cursos mantidos pelo SENAI/ MT.

Art. 200. São direitos do estudante:

- I. Tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste **Regimento**;
- II. Receber, sem qualquer discriminação, ensino na forma da lei;
- III. Tomar conhecimento do resultado da sua avaliação ao final de cada unidade curricular/módulo/curso;
- IV. Ser orientado, monitorado e cientificado sobre o limite de faltas permitida conforme a porcentagem permitida na unidade curricular/módulo/curso;
- V. Ser respeitado e tratado com urbanidade e equidade;
- VI. Frequentar a biblioteca, instalações, laboratórios, oficinas e outras da Unidade Operacional, sem prejuízo de suas atividades normais de sala de aula;
- VII. Utilizar-se de livros e outros acervos da biblioteca, nos termos de regulamento e normas próprias;
- VIII. Participar de visitas técnicas às empresas industriais e outras atividades programadas, quando convocado;

- IX. Entregar a Coordenação de Educação justificativa formal quando deixar de comparecer nas visitas técnicas programadas para a sua turma;
- X. Atuar, com pro atividade, no processo ensino e aprendizagem, sugerindo melhorias, expondo as dificuldades encontradas e buscando ajuda e orientação;
- XI. Requerer trancamento, cancelamento de matrícula ou solicitar transferência, se maior de idade ou pelo responsável, se menor;
- XII. Justificar, antecipadamente, à Coordenação de Educação/Supervisão de Curso, as faltas previstas por motivo de trabalho, saúde e outros, apresentando os devidos documentos comprobatórios em tempo hábil;
- XIII. Utilizar-se dos serviços disponíveis no interior da Unidade Operacional, de acordo com os seus regulamentos/normas.

SEÇÃO II – DOS DEVERES DO ESTUDANTE

Art. 201. É dever do Estudante:

- I. Cumprir as determinações do Regimento Escolar, Instruções Regulamentares, Avisos e Editais expedidos pela Unidade Operacional e demais normas que regem o ensino;
- II. Frequentar, com assiduidade e pontualidade, as aulas e demais atividades escolares;
- III. Comunicar à Coordenação de Educação, com antecedência, seu afastamento temporário, por motivo de doença e outros, mediante documentos comprobatórios;
- IV. Realizar os trabalhos escolares com assiduidade e pontualidade;
- V. Interagir com ética e respeito, tratando com cordialidade o (a) Gerente, os Coordenadores, Docentes / Instrutores, empregados e colegas;
- VI. Contribuir, no que lhe couber, para conservação do prédio, mobiliários e equipamentos e outros materiais de uso coletivo, responsabilizando-se pelos danos causados, individualmente e em grupo, indenizando os prejuízos que causar;
- VII. Apresentar-se, adequadamente trajado usando, quando necessário os Equipamentos de Proteção Individual, exigidos para cada curso, de acordo com as atividades desenvolvidas;
- VIII. Abster-se de atos contrários aos bons costumes e zelar pelo nome da Unidade Operacional;
- IX. Contribuir, no que lhe couber, na utilização adequada dos materiais e equipamentos das oficinas e laboratórios, primando pela organização e limpeza dos ambientes quando da sua utilização.

SEÇÃO III – DAS PROIBIÇÕES AO ESTUDANTE

Art. 202. É vedado ao Estudante:

- I. Entrar na sala de aula, laboratório ou oficina, no transcurso das aulas, ou delas sair sem expressa permissão do Docente/Instrutor;
- II. Ausentar-se da Unidade Operacional/Local do Curso, no transcurso das aulas, sem autorização do Docente/Instrutor e Coordenação de Educação;
- III. Agredir os colegas, incitar conflitos, praticar atos turbulentos ou perigosos nas dependências da Unidade Operacional/local do Curso ou em sua proximidade;
- IV. Participar de movimentos que culminem em ausências coletivas às aulas e atividades escolares;
- V. Usar, sem a devida autorização, o nome da Unidade Operacional para qualquer tipo de propaganda, campanha ou promoção;
- VI. Promover na (o) Unidade Operacional/Local do Curso manifestações coletivas, ou delas participar, sem a devida autorização;
- VII. Introduzir na (o) Unidade Operacional/local do Curso bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas, inclusive cigarro, excitantes ou psicotrópicas, armas, materiais inflamáveis ou explosivos, revistas, livros, fotografias e impressos pornográficos ou subversivos;
- VIII. Fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, inclusive cigarro, dentro da Unidade Operacional ou em suas imediações e assistir às aulas sob efeito das mesmas;
- IX. Praticar jogos de azar e ocupar-se de trabalhos estranhos durante as aulas;
- X. Trazer material estranho às atividades escolares, principalmente os que impliquem riscos à saúde e à vida;
- XI. Fazer uso de celulares e fone de ouvido em sala de aula e outros ambientes pedagógicos;
- XII. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XIII. Cometer injúria ou calúnia contra colegas e demais membros da (o) Unidade Operacional/local do Curso;
- XIV. Promover ou participar de movimento de hostilidade ou desprestígio à (ao) Unidade Operacional/local do Curso, ao seu pessoal e às autoridades constituídas;
- XV. Incitar os colegas a atos de rebeldia, ausência coletiva ou quaisquer outros movimentos que possam prejudicar o bom andamento da (o) Unidade Operacional/local do Curso;
- XVI. Desacatar o (a) Gerente, Coordenadores, Docentes, colegas e demais empregados da Unidade Operacional/local do Curso e provocar conscientemente, por palavras, gestos ou atitudes o desvio de atenção da sala de aula;

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 32 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

- XVII.** Permanecer nas dependências da (o) Unidade Operacional/local do Curso fora do horário das aulas, sem que seja do conhecimento da Coordenação de Educação/Docente/Instrutor;
- XVIII.** Utilizar-se de qualquer tipo de fraude na realização dos trabalhos escolares;
- XIX.** Distribuir folhetos ou impressos de qualquer natureza, nas imediações da (o) Unidade Operacional/Local do Curso, sem autorização;
- XX.** Adentrar as oficinas e bibliotecas portando bolsas, sacolas e objetos afins, bem como retirar-se das oficinas com qualquer material pertencente à (ao) Unidade Operacional/Local do Curso;
- XXI.** Entrar nas dependências da (o) Unidade Operacional/local do Curso sem estar adequadamente trajado;
- XXII.** Adentrar e assistir às aulas nas oficinas, laboratórios específicos usando: bonés, pulseiras, correntes, brincos de argolas, cordões, gargantilhas, anéis, relógios, chinelo rasteiros, cabelos compridos soltos;
- XXIII.** Adentrar à (s) sala(s) de aula e assistir às aulas com bonés, mini blusa e short;
- XXIV.** Queimar qualquer tipo de fogos de artifício dentro da Unidade Operacional ou em suas imediações.

CAPÍTULO III – AO CORPO DOCENTE/INSTRUTOR, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO E CORPO DISCENTE.

SEÇÃO I – DAS PENALIDADES

Art. 203. As penalidades aplicadas ao corpo docente/instrutor, técnico e administrativo obedecem, rigorosamente, à Legislação Trabalhista.

Art. 204. Além das penalidades contidas na Legislação Trabalhista, cabe à Gerência da Unidade Operacional, proceder às seguintes situações, dependendo da gravidade de cada caso:

- I. Advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Rescisão de contrato.

SEÇÃO II – AO CORPO DISCENTE

Art. 205. O estudante que incorrer em faltas disciplinares previstas neste Regimento está sujeito às penalidades que variam de acordo com a gravidade da falta cometida.

Art. 206. As faltas são classificadas de natureza leve e de natureza grave, a saber:

- I. Faltas leves, aquelas que, quando praticadas não venham causar danos físicos, moral ou material à Instituição aos superiores, empregados, colegas ou mesmo a terceiros;
- II. Faltas graves, aquelas que, quando praticadas, causam danos físicos, moral ou material à Instituição, aos superiores, aos empregados, aos colegas ou mesmo a terceiros.

Art. 207. O estudante infrator às normas disciplinares contidas neste Regimento está sujeito as seguintes sanções:

- I. Encaminhamento à Coordenação de Educação para que se proceda à devida orientação;
- II. Admoestação pela Coordenação de Educação;
- III. Advertência por escrito, comunicando aos pais ou responsáveis;
- IV. Encaminhamento ao Conselho Escolar do caso, em forma de processo, para análise e decisão, depois de realizados os procedimentos para conquista da melhoria de seus atos na Unidade Operacional, e o estudante persistir em cometer faltas graves;
- V. Encaminhamento do processo ao Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente, em caso de estudante menor e, se maior, à Promotoria de Justiça;
- VI. No caso de estudante de Aprendizagem Industrial Básica, rescisão do Contrato firmado com a empresa;
- VII. Indenização à Unidade Operacional dos prejuízos e danos causados de qualquer natureza, ou se fizer desaparecer materiais, ou deles se apropriar, respondendo pela indenização quando maior e, no caso de menor, o pai ou responsável, depois de instaurado processo administrativo que comprove a infração, assegurada a ampla defesa.

Parágrafo Único. As penalidades aplicadas na Unidade Operacional não isentam os infratores da ação da justiça pública, quando couber.

Art. 208. A Cartilha “Direito e Deveres do Estudante” também contempla, as sanções que são aplicadas aos estudantes que transgridam as normas disciplinares da Unidade Operacional.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 209. As Unidades Operacionais do SENAI/MT funcionam nos períodos matutino, vespertino e noturno, com duração de 3 (três) e 4 (quatro) horas de atividades, com intervalo de 15 minutos dissociados da carga horária diária de atividades, ficando a determinação do início e término das atividades diárias a cargo de cada Unidade Operacional, conforme a sua necessidade.

Art. 210. No ato da matrícula, o estudante, quando maior, ou o responsável quando menor, deve tomar conhecimento dos termos do presente Regimento.

Art. 211. É expressamente proibida a entrada de pessoas estranhas à Unidade Operacional, nas oficinas, laboratórios e salas de aula, sem a autorização da Gerência e o devido acompanhamento da Coordenação de Educação.

	REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
		Folha: 33 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019

Art. 212. A identificação de Atividade extra nos Cursos da modalidade Educação Profissional deve ser autorizada pelo Gerente da Unidade Operacional, não podendo a carga horária da atividade ultrapassar 20% da carga horária da Unidade Curricular para a qual se solicita a atividade extra.

Art. 213. As solenidades cívicas, de formatura (quando houver) e outras comemorações programadas, sob orientação da Gerência e da Coordenação de Educação da Unidade Operacional, após a sua formatação, deve ser encaminhada ao SENAI/DR/MT, para conhecimento preliminar e aprovação.

§ 1º. A formatura é solenidade facultada aos concluintes de Curso de Educação Profissional devendo ser, previamente planejada, e acontecer em sessão solene, organizada pela Unidade Operacional com a participação da Gerência, Coordenações, Supervisão, Docentes/Instrutores, Estudantes, empregados e comunidade local.

§ 2º. A programação e o convite devem ser encaminhados ao SENAI/DR/MT, em prazo nunca inferior a 60 (sessenta) dias, para devida análise, deliberação e procedimentos articulados.

§ 3º. Só pode participar da solenidade de formatura, o estudante que tiver concluído todos os módulos e Unidades Curriculares do Curso e ter sido aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso-TCC.

§ 4º. O estudante que for aprovado em todos os módulos e Unidades Curriculares do Curso Técnico, bem como no Trabalho de Conclusão de Curso TCC e ainda não tiver concluído o Ensino Médio, pode participar da solenidade de formatura, assinando um termo de ciência que só recebe o Diploma de conclusão do Curso Técnico após a entrega do Certificado de conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio.

Art. 214. Todos os segmentos da Unidade Operacional devem tomar conhecimento prévio das disposições deste Regimento e do Projeto Pedagógico Institucional, entre outros documentos norteadores.

Art. 215. Cabe à Coordenação de Educação promover meios para leitura, reflexão e implementação do Projeto Pedagógico Institucional, o qual é disponibilizado a todos os segmentos em local de fácil acesso.

Art. 216. O Regimento pode ser modificado, por força da legislação e ou sempre que exigir o aperfeiçoamento do processo educativo, em consonância com a Coordenação Gestora da Mantenedora SENAI/DR/MT e submetido à aprovação da Direção Regional.

Art. 217. Os casos omissos neste Regimento são resolvidos pela Unidade Operacional do SENAI MT, em consonância com a Direção Regional, Gerência de Educação-DR e o Conselho Regional do SENAI/DR/MT, nos termos da lei.

Art. 218. Este Regimento entra em vigor a partir da presente data, mediante a homologação da Diretoria Regional do SENAI de Mato Grosso.

1. CONTROLE DE REVISÕES

REV.	DATA	NATUREZA DA REVISÃO
01	12/07/2006	Atualização do documento para o ano de 2006.
02	27/02/2007	Atualização do documento para o ano de 2007.
03	18/02/2008	Atualização do documento para o ano de 2008.
04	24/05/2010	Alinhamento à Legislação de Ensino e Diretrizes do SENAI.
05	28/05/2010	Acréscimo do "etc." nos Art.º 75, inciso IV, Art.º 76, inciso V e Art.º 77, inciso V.
06	11/04/2011	Atualização do documento para o ano de 2011
07	15/08/2013	Atualizado geral do documento onde os pontos mais evidentes são: inclusão de novas seções de acordo com a nova estrutura das Unidades Operacionais; documentos necessários para matrícula; novo procedimento no registro das avaliações; inclusão da seção da Superação, Da Educação a Distância; normatização de procedimentos necessários ao desenvolvimento das atividades e de registro; Adequação à nova estrutura das Unidades Operacionais e atender as necessidades das Unidades Operacionais. Alteração na Seção VI, Art. 34, VII, quanto à assinatura da Coordenação de Educação, em casos excepcionais no Diário de Classe.
08	14/10/2013	Desmembramento da Nomenclatura Aperfeiçoamento Profissional em Aperfeiçoamento Profissional Básico e Aperfeiçoamento Profissional Técnico, para evitar registros equivocados. Mudança da nomenclatura Especialização Profissional para Especialização Técnica, de acordo com as Diretrizes Nacional de Educação Profissional e Tecnológica do SENAI. E melhoria nas descrições dos textos dos artigos 100 e 101.
09	27/08/2014	Inclusão de: Art.22 no inciso X da expressão "estudantes concluintes verificando a regularidade das documentações e resultados finais"; Capítulo I Seção V - Exclusão da Nomenclatura Núcleo de Serviços Técnicos e Tecnológicos e inserção de Núcleo de Soluções em Tecnologia e Inovação; Art.34. Inserção do inciso XXI; Sub Seção I e Art.35- Substituição da Nomenclatura Coordenador Técnico por Supervisor de Curso; Art. 36 - Substituição da Nomenclatura Coordenador Técnico por Supervisor de Curso e inserção dos incisos X, XI, XII e XIII; Sub Seção II Alteração da Nomenclatura Supervisor Técnico por Supervisor técnico de Educação; Art.37: Reformulação do texto; Art.38: Atualização das atribuições do Supervisor Técnico de

		REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001		
			Folha: 34 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019
		Educação; Art.76: inserção do termo "entrega-lo"; Art.100: exclusão dos termos "últimos doze meses" e inserção da Declaração de Residência; Art. 110: Inserido Evasão; Art.135: exclusão dos termos "com carga horária superior a 40 (quarenta) horas"; Art.139: exclusão de todo o artigo; Art.140: exclusão dos termos "com carga horária superior a 40 (quarenta) horas" e inciso 1º; Art. 150: Inserção de Parágrafo Único; Art.151: exclusão do artigo; Inclusão dos incisos XIV, XV e XVI no art. 34; Inclusão dos artigos 157e 158; Art. 170: Inserção de "a entrega do Relatório de Estágio/TCC e apresentando Diploma e/ou Certificado e histórico escolar". Art.194: acrescentado § 3º; Inclusão de Art. 62 - Pessoas com deficiência e Pessoas com Necessidades Educativas Especiais; Art.195: acréscimo do texto: "entrega de Relatório de Estágio/ Trabalho de Conclusão de Curso-TCC.			
10	10/09/2014	Exclusão do Item VI, do Artigo 29: "Acompanhar convênios firmados", pois o mesmo encontra-se em duplicidades com o item XII.			
11	23/09/2014	Alterações: Art. 100 item II, INCLUSÃO da informação: "(somente para os cursos Habilitação Técnica); item V, INCLUSÃO do período referente ao comprovante de endereço que o aluno deve apresentar na matrícula: " dos últimos seis (6) meses"; INCLUSÃO do documento auto declaração no item VI - Autodeclaração de baixa renda para cursos de Qualificação Profissional, oferta Gratuidade Regimental e Habilitação Técnica, em caso de ocupar vagas destinadas à Gratuidade Regimental; Exclusão: Art. 106 item V. Auto declaração de baixa renda, em de caso ocupar vagas destinadas à gratuidade regimental.			
12	30/04/2015	- Alteração no Art.º 38 - Atribuições do Supervisor Técnico de Educação, para esclarecer melhor as reais atribuições do Supervisor técnico, para que fique claro as atividades a serem desenvolvidas no dia a dia; - Inclusão dos artigos 71 e 81, Art.º 99: - Inserção do § 1º do Art.º 120; Inclusão do Capítulo - Da Auto Avaliação Institucional: com o objetivo de oferecer instrumentos de acompanhamento, análise e avaliação de todas as atividades técnicas pedagógicas e administrativas que subsidiem o processo de desenvolvimento institucional e o estabelecimento de práticas, diretrizes e estratégias para o cumprimento da missão desta Instituição; Criação dos incisos IX e X, Art.22 - Atribuições da Secretaria: inclusão de mais duas atribuições a Secretária Escolar, sendo elas: Matricular os estudantes da Aprendizagem Industrial na Prática Profissional mediante lista de estudantes APTOS encaminhados pela Coordenação de Educação e Entrar em contato com as empresas que tenham estudantes da Aprendizagem Industrial (mensalmente) para receber a lista de frequência. Criação do inciso IV, Art. 40 - Atribuições da Pedagoga: esclarecer as funções da Pedagoga; Junção dos artigos que tratam da conclusão e certificação de Aprendizagem Industrial: para esclarecer melhor aos responsáveis pela Aprendizagem Industrial; Alteração do Art. 93: para esclarecer melhor os procedimentos da prática profissional na indústria.			
13	30/06/2016	Alteração do Código do Documento de GETEC-RI-006 PARA EP-RI-001 e nas nomenclaturas citadas no documento. Atendimento a nova estrutura organizacional do SENAI/MT.			
14	02/09/2016	É um documento de suma importância que regula as atividades didáticas administrativas e disciplinares da UO e a cada período letivo é atualizado para nortear as atividades das UO's. Foram alterados e/ou incluídos os artigos: § 2º do Art. 12 - Mudança na redação, Art. 15 Inclusão de Inciso III a VI; Art. 22, inclusão dos Incisos XIV a XVIII; Art. 34 inclusão dos incisos XXV a XXVIII; ART 35 - Mudança na redação; Art. 36 Inclusão do inciso XX; Art. 37 com nova redação; Art. 42 inclusão do § 3º; Art. 44 inclusão do Inciso V e VIII; Art. 48 inclusão do Inciso III; Art. 54 inclusão dos § 1º a 6º; Inclusão da Sub Seção Educação a Distância Art. 56 a 58 e Parágrafo Único; Art. 80 inclusão dos § 1º e 2º; Art. 93 com nova redação; Art. 95 com nova redação; Art. 102 e 103 com nova redação; Art. 105 inclusão dos parágrafos 1º a 3º; Art. 107 e 108 com nova redação; Art. 121 inclusão do § 2º; Art. 122 inclusão do § 4º; Art.126 inclusão do Inciso II Desistência; Art. 128 inclusão do § 2º e § 3º; Art.130 inclusão do § 2º, 5º e 6º e incisos; Art. 132 nova redação; Art. 140 inclusão de Parágrafo Único; Art.147 Nova redação; Art. 148 inclusão do § 3º; Art. 156 e 157 Nova redação; Art.160 161 nova redação; Art. 167 exclusão do § 3º; Art. 170 inclusão do § 2º Art. 177 nova redação e inclusão do Parágrafo Único; Art. 193 Nova redação; Art. 194 inclusão do § 2º; Art. 202 inclusão de nova redação nos incisos II e III; Art. 207 nova redação nos incisos IV e IX; Art. 219 e 220 inclusão de nova redação;			
15	31/01/2017	É um documento de suma importância que apoia as Unidades Operacionais nas decisões didáticas administrativas e disciplinares. Foram as seguintes alterações (exclusão, inclusão de artigos e parágrafos, melhoria na redação), para atender com mais propriedade às necessidades das Unidades Operacionais. - Melhoria na redação do inciso I do art. 9º; Atualização de dados no § 3º do art. 12, alíneas a, b, c; Melhorias na redação do inciso XVIII do art. 19; Atualização do art. 24, incisos I, II, III; Inclusão de nova redação no inciso VI do art. 44; Exclusão da seção Estagio Profissional Supervisionado e inclusão da Seção Estágio Profissional Não Obrigatório; Inclusão da nota 7,0 no Art. 72; Inclusão da palavra "sistema " no § 2º do Art. 74; Mudança no Regimento da média 6,0 para 7,0 (sete) para a habilitação profissional Técnica. - Inclusão de nova redação nos parágrafos 1º e 2º do art. 97; Inclusão palavra "Sistema" Art.131; Melhorias na redação do			

		REGIMENTO ESCOLAR UNIFICADO	EDU-RI-001			
			Folha: 35 de 35	Revisão: 17	Data: 29/10/2019	
		Parágrafo Único do art. 140. Melhorias na redação do art. 141 e inclusão dos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º; -Artigo 143, alteração da nota 4,0 para 5,0 para ter direito a avaliação final; Melhorias na redação dos § 1º e 2º do art. 145; Artigo 152 incluído a nota mínima para ter direito a dependência. Inclusão dos Parágrafos 1º a 5º com orientações para realização de dependência no Art.169. Alteração na redação dos Artigos 167,170,17 e 195 alínea XXI.				
16	22/07/2019	Mudança de codificação EP para EDU.				
17	29/10/2019	Mudança do logo SENAI e Alteração nota de rodapé.				