

SENAI CRUZEIRO

# PROPOSTA PEDAGÓGICA 2025



**Proposta Pedagógica**

**SENAI-SP, 2006**

**Revisão fevereiro 2025**

Trabalho elaborado pela Escola SENAI de Cruzeiro – CFP 3.90

SENAI SP, 2006.

Revisada em fevereiro de 2025.

Trabalho elaborado pela Escola SENAI de Cruzeiro – CFP 3.90

**Direção:**

Franco Paschetta Filho

**Coordenação Técnica:**

Sérgio Albino Rodrigues

**Coordenador Administrativo Financeiro**

Thais Cristina Barbosa San Martin

**Orientação de Prática Profissional**

Ricardo de Castro Marcelino

Caio César Nascimento de Almeida

**Participantes:**

Corpo Docente

Representantes da indústria

Representantes dos alunos

Representantes dos pais

Equipe Escolar

**SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial**

Escola SENAI de Cruzeiro

Rua São Tomás, 1 – Cruzeiro – SP CEP: 12703-290

**Telefone:** (012) 3141-1400

**WhatsApp:** (012) 3141-1400

**E-mail:** [senaicruzeiro@sp.senai.br](mailto:senaicruzeiro@sp.senai.br)

**Home page:** <http://cruzeiro.sp.senai.br/>

**Redes Sociais:** @senaicruzeiro

O único “bom aprendizado” é o que é para o avanço do desenvolvimento.

Lev Vygotsky

**SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO	6
MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
CONTEXTO HISTÓRICO E RAZÃO DA CRIAÇÃO DA ESCOLA	7
NECESSIDADES REGIONAIS RELACIONADAS À EDUCAÇÃO	
PROFISSIONAL	9
ÁREAS DE CURSOS PARA A OFERTA DA ESCOLA EM 2025	11
AMBIENTES	12
PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	13
GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES	14
EQUIPE ESCOLAR	14
NÚCLEO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E APOIO À DEFESA CIVIL	16
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO E ASSÉDIO	16
ATIVIDADES ESCOLARES DE APOIO	17
ACOLHIMENTO CAI, CT E FIC	17
PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO CAI, CT E FIC	19
PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO CAI, CT E FIC	22
CONSELHO DE CLASSE – REUNIÕES SEMESTRAIS	25
CONSELHO DE CLASSE – FINAL	26
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA OS CURSOS TÉCNICOS	27
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA OS CURSOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA	29
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E OU EVASÃO	29
PROJETOS EDUCACIONAIS	30
ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA	31
PAPEL DO DOCENTE	34
ATIVIDADE DESENVOLVIDA CONFORME MANUAL DA SUPERVISÃO ESCOLAR	35
CONTROLE DE REVISÕES	36

## INTRODUÇÃO

A Proposta Pedagógica constitui, no Departamento Regional do SENAI de São Paulo, o compromisso educacional da Escola em relação aos alunos, à indústria, às famílias e à comunidade, bem como reflete o modelo de ensino adotado e a qualidade de formação almejada.

O documento é elaborado no estabelecimento de ensino, respeitadas as normas comuns do sistema a que se vinculam e que especifica os propósitos, as diretrizes, os princípios e demais elementos que compõem a dinâmica da Escola.

Elaborada com a participação dos docentes, orientadores de prática profissional, coordenadores, analista de qualidade de vida, agente de apoio ao ensino, bibliotecário e direção que adequaram seus planos de trabalho àqueles valores e princípios definidos coletivamente (Artigos 12, 13 e 14 da LDB nº 9394/96), Regimento Comum das Escolas SENAI-SP e Resolução 29/19.

A proposta pedagógica é essencial para a concretização da autonomia da Escola.

## MISSÃO, VISÃO E VALORES DO SENAI-SP

### Missão

Promover o desenvolvimento sustentável do país, elevando a competitividade da indústria, por meio da educação profissional e da inovação e tecnologia

### Visão

Ser reconhecido pela oferta de formação profissional de padrão global.

Ser reconhecido como indutor da inovação e da tecnologia para a competitividade da indústria.

Distinguir-se pela excelência dos seus serviços e dos seus processos.

### Valores

1. Credibilidade e Integridade: atitudes pautadas na transparência e confiança.

Respeitamos os princípios da justiça e da verdade.

2. Compromisso e Disciplina: trabalhamos de maneira organizada, empenhados com o alcance dos nossos objetivos.

3. Diversidade e Inclusão: É a soma das diferenças que promove enriquecimento cultural e estímulo à criatividade e à flexibilidade.
4. Excelência e Inovação: Incentivamos a geração de ideias que renovem e revolucionem serviços, processos e estratégias.
5. Agilidade e Responsabilidade: desejamos respostas rápidas, eficazes, sustentáveis e consequentes.
6. Valorização e Reconhecimento: estimulamos nossas pessoas, valorizando o “trabalho bem feito” e colaborativo.

### **Metas corporativas para as variáveis de controle**

As metas corporativas para as variáveis de controle estão estabelecidas pelo Sistema de Gestão, para o processo educacional são elas:

- Aproveitamento médio escolar (CAI, CT e FIC)
- Frequência média escolar (CAI, CT e FIC)
- Taxa de evasão no período (CAI, CT e FIC)
- Taxa de Promoção (CAI e CT)
- Taxa de alunos empregados (CAI)
- Taxa de Satisfação do Cliente

## **CONTEXTO HISTÓRICO E RAZÃO DA CRIAÇÃO DA ESCOLA**

Historicamente, a região tornou-se cliente do SENAI desde os anos de 1940. Nesse período, vários jovens aprendizes eram enviados para Taubaté, São José dos Campos e Santos para profissionalizarem-se em uma unidade do SENAI. O CT 3.90 SENAI Cruzeiro, antiga UTO (Unidade de Treinamento Operacional), iniciou suas atividades em 1982 após a solicitação de empresas da Região de Cruzeiro.

Passados quase 8 anos, após questionamentos sobre o convênio firmado com a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo, o SENAI então passa a conveniar-se com a Prefeitura Municipal, utilizando-se do espaço físico oferecido pelo município após intervenção de políticos e empresários.

Com a constância nas modalidades de cursos, houve, por solicitação das empresas, a necessidade de reformulação no perfil de saída dos nossos alunos do Centro de Treinamento.

Consequentemente, em 1989, instalou-se na unidade, após pesquisas junto a várias empresas, o primeiro produto (treinamento) que, de fato, viesse de encontro aos interesses da empresa: Operador Multifuncional. O Curso proporcionava uma formação tecnológica que atendeu e alimentou o mercado até o ano de 2007.

Em 2008, houve a reformulação em quase todos os cursos de Formação Continuada ofertados pelo CT 3.90, adequando-se assim ao crescimento e ao desenvolvimento das indústrias locais.

Em Cruzeiro e Região, a cultura de treinamentos e demanda por parte das empresas fez crescer a movimentação e procura por qualificação junto ao Centro de Treinamento.

Em dezembro de 2009, a grande expectativa da construção de uma sede própria para a unidade de Cruzeiro concretizou-se com o início das obras. A obra foi projetada em 3 etapas:

- Terraplanagem;
- Fundações e estrutura;
- Instalações elétricas, hidráulicas e o restante da parte civil.

A construção da escola, obra com investimento de mais de 34 milhões de reais, foi destinada a atender a demanda de capacitação educacional da região e a inovação tecnológica do mercado.

No mês de maio de 2015, o CT 3.90 – SENAI Cruzeiro, teve sua identificação alterada para Escola SENAI de Cruzeiro – CFP 3.90, conforme CO – 18/15 (28/05/2015).

Em julho de 2016, concluíram-se as obras e deu-se início às atividades na sede nova, a qual se mantém então em pleno funcionamento, ofertando uma infraestrutura tecnológica inovadora.

Há mais de quatro décadas, a Escola SENAI de Cruzeiro atende a cidade de Cruzeiro, Lavrinhas, Queluz, Areias, Silveiras, São José do Barreiro, Arapeí, Bananal, Cachoeira Paulista, Canas, Piquete e Lorena e vem desenvolvendo programas voltados para a formação de mão de obra qualificada, acompanhando os avanços tecnológicos pelo quais passa o nosso país e buscando uma integração dinâmica entre escola e empresa.

Em 2004, a Escola conquistou o selo de Certificação de Qualidade ISO 9001, cuja meta é a melhoria contínua da educação profissional, com reflexos no fortalecimento da indústria nacional.

Em 2008, a escola expandiu sua oferta de curso, inserindo o Curso Técnico em Mecânico de Manutenção Eletromecânica, hoje ofertado como Técnico em Eletromecânica. Em 2014, o Curso foi alterado para 1500 horas, sem a obrigatoriedade de estágio supervisionado.

A partir de 2014, a unidade, em atendimento à demanda das Indústrias da região, expandiu sua oferta de Curso de Aprendizagem Industrial, inserindo o Curso de Assistente Administrativo. Em 2015, o mesmo curso foi ofertado na modalidade EAD para atender a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos.

Em busca de melhor atender as indústrias da região e atualizar suas demandas de postos de trabalho, em 2016 a Unidade ampliou sua oferta de Curso de Aprendizagem, com os Cursos de Mecânico de Manutenção e Caldeireiro. Em 2017, inseriu também o Curso de Almoxarife e ampliou o Curso de Mecânico de Usinagem de 800h para 1600h.

Em 2018, a Escola SENAI de Cruzeiro, em caráter especial, recebe autorização para oferta do Curso Superior de Tecnologia de Fabricação Mecânica, que se iniciaria em janeiro de 2019 sendo vinculado ao CFP 3.01.

A partir de 2023, altera-se a carga horária do Curso Técnico em Eletromecânica, que passa de 1500h para 1200h. Inclui-se também o Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas como Itinerário Formativo Profissionalizante para a turma de Ensino Médio em convênio com as Escolas SESI de Cruzeiro e de Lorena, de acordo com as Resoluções CNE/CEB nº 4/12 e CNE/CP nº 1/21.

Inclui-se também, no segundo semestre de 2023, o Curso Técnico em Metalurgia, ofertado exclusivamente para empresas.

Já em 2025, inicia-se a parceria entre o SENAI SP e a Secretaria de Educação do Estado de São Paulo com a oferta do Curso Técnico em Fabricação Mecânica e do Curso Técnico em Manufatura Digital ofertados exclusivamente como itinerários formativos para o Ensino Médio das escolas estaduais.

## **NECESSIDADES REGIONAIS RELACIONADAS À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**



Tendo em vista o crescimento demográfico, o desenvolvimento econômico e a necessidade de qualificação da mão de obra da Cidade de Cruzeiro e região, o SENAI CFP 3.90 passa a ofertar os cursos abaixo descritos:

### **Curso Aprendizagem Industrial – CAI**

Destina-se à qualificação inicial de aprendizes, possibilitando o início de uma carreira profissional na indústria. Os cursos são gratuitos e direcionados aos jovens com idade mínima de 14 anos e, no máximo, idade que lhe permita concluir o curso antes de completar 24 anos.

Tem por objetivo proporcionar ao aprendiz a vivência de situações reais de trabalho em ambiente industrial, compatíveis com os temas estudados no SENAI.

O Processo de seleção escolar ocorrerá primeiramente para candidatos encaminhados formalmente por empresas contribuintes do SENAI-SP. Havendo vagas remanescentes, ocorrerá, oportunamente, processo seletivo para candidatos da comunidade.

O pré-requisito para inscrição obedece ao edital do SENAI-SP e CO DITEC 005. Segue o título e a carga horária dos cursos desenvolvidos nesta Unidade:

- Almoxarife - 800 horas
- Auxiliar administrativo – 400 horas
- Caldeireiro – 1.600 horas
- Eletricista de manutenção eletroeletrônica -1.600 horas
- Mecânico de manutenção – 1.600 horas
- Mecânico de usinagem - 1.600 horas

### **Curso Técnico**

Curso Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (1200 horas) – ADS, itinerário formativo, em período integral, ofertado exclusivamente aos alunos do SESI.

Curso Técnico em Eletromecânica (1200 horas), itinerário formativo, em período integral, ofertado exclusivamente aos alunos do SESI.

Curso Técnico em Fabricação Mecânica (1200 horas), itinerário formativo, em período integral, ofertado exclusivamente aos alunos da Rede Pública Estadual.

Curso Técnico em Manufatura Digital (1200 horas), itinerário formativo, em período integral, ofertado exclusivamente aos alunos da Rede Pública Estadual.

### **Formação Inicial e Continuada - FIC (Decreto Federal 5154/04 e Lei Federal 11741/08).**

Os cursos FIC são cursos ofertados para as empresas e para a comunidade. Podem ser de gratuidade regimental ou custeados pelo contratante. A duração e os pré-requisitos são determinados e divulgados pela Unidade.

Iniciação Profissional: Apresenta ao aluno uma determinada área profissional por meio do desenvolvimento de tarefas básicas e de menor complexidade, priorizando despertar seu interesse e não visando prepará-lo para o trabalho. Confere certificado de conclusão.

Qualificação Profissional - Regulamentada pelo Decreto Nº 6.635 (2008) tem como necessária a carga horária mínima de 160 horas, e é compreendida como processo ou resultado de formação e desenvolvimento de competências de um determinado perfil profissional definido no mercado de trabalho ao qual é conferido certificado de conclusão.

Aperfeiçoamento Profissional – O objetivo é ampliar, complementar ou atualizar um determinado perfil profissional. Confere certificado de conclusão.

Especialização Profissional – O objetivo é o aprofundamento de competências relacionadas a um perfil profissional desenvolvido e que, em geral, caracteriza uma nova função especializada. Tem como pré-requisito a formação e experiências anteriores, porém, não tem sua carga horária, titulação ou conteúdos regulados por lei. Confere certificado de conclusão.

FIC Empresa - São cursos realizados para grupos fechados de funcionários de uma ou mais empresas nas dependências do cliente ou do SENAI (quando o cliente não dispõe de local adequado).

### **ÁREAS DE CURSOS PARA A OFERTA DA ESCOLA EM 2025**

- ELETROELETRÔNICA
- LOGÍSTICA E SEGURANÇA DO TRABALHO
- AUTOMAÇÃO
- METALMECÂNICA

- METALURGIA
- TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- POLÍMEROS
- ALIMENTOS
- VESTUÁRIO
- GESTÃO
- CONSTRUÇÃO CIVIL

## **AMBIENTES**

SALA DE AULA 02

SALA DE AULA 03

SALA DE AULA 04

SALA DE AULA 05

SALA DE AULA 06

SALA DE AULA – TREINAMENTO

SALA DE DESENHO

LABORATÓRIO DE COMANDOS E MÁQUINAS ELÉTRICAS

LABORATÓRIO DE ELETROELETRÔNICA

LABORATÓRIO DE CLP

LABORATÓRIO DE CAD/CAN/CNC

LABORATÓRIO DE PROJETOS

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 1

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 2

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 3

LABORATÓRIO DE PNEUMÁTICA

LABORATÓRIO DE HIDRÁULICA

LABORATÓRIO DE METROLOGIA

LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO

OFICINA DE MANUTENÇÃO

OFICINA DE ELETROMECAÂNICA

OFICINA DE SOLDAGEM

OFICINA DE AJUSTAGEM/FRESAGEM OFICINA DE PRENSA

OFICINA DE TORNEARIA MECÂNICA

OFICINA DE TORNEARIA CNC  
OFICINA DE CENTRO DE USINAGEM CNC  
OFICINA DE CALDEIRARIA  
OFICINA DE FERRAMENTARIA  
OFICINA DE COSTURA E MODELAGEM  
OFICINA DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS  
OFICINA DE CONSTRUÇÃO CIVIL  
PÁTIO DE PONTE ROLANTE E EMPILHADEIRA

## **PRINCIPIOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

### **Princípios Éticos e filosóficos**

A educação terá o seu desenvolvimento inspirado nos princípios de liberdade de escolha consciente e nos ideais de solidariedade humana, visando o pleno desenvolvimento dos educandos, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

Igualdade de condições para acesso e permanência na Escola;

Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, a ciência e a tecnologia;

Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

Respeito e tolerância às etnias e diferenças culturais;

Coexistência no desenvolvimento de cursos e de programas nas escolas, empresas e instituições conveniadas, diretamente relacionados com o setor industrial;

Atendimento às demandas de formação no nível básico, técnico, tecnológico, possibilitando, ainda, alternativas diversificadas de educação continuada;

Gratuidade nos cursos de aprendizagem e nos cursos técnicos ministrados nas escolas da rede;

Valorização dos recursos humanos, com prioridade aos profissionais da educação;

Gestão democrática da educação profissional, considerando a legislação e as normas que regem o SENAI;

Valorização, avaliação e reconhecimento da experiência extraescolar;

Garantia de padrão de qualidade;

Vinculação entre a educação profissional, o trabalho e as práticas sociais;  
Respeito e obediência a LGPD.

## **GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES**

Para o gerenciamento, a Escola conta com a participação de um grupo de pessoas com cargos definidos institucionalmente, visando atender a Legislação de Diretrizes e Bases, Regimento Comum das Escolas SENAI SP, Proposta Educacional SENAI-SP e a DITEC 008 – Planejamento de Ensino e Avaliação da Aprendizagem.

Buscando uniformizar as posturas, garantir a difusão de todas as informações gerenciais, possibilitar uma assessoria interna disponível para todos e garantir o desenvolvimento das suas atividades com qualidade e em contínua busca de excelência na sua prestação de serviços global, a escola mantém em funcionamento: Equipe Escolar, Núcleo de Prevenção de Acidentes e Apoio à Defesa Civil, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, cujas estruturas e atribuições podem ser apreciadas com seu respectivo gerente, conforme matriz de responsabilidade.

## **EQUIPE ESCOLAR**

### **1. OBJETIVO**

Analisar e avaliar fatos importantes da dinâmica escolar, definindo ações específicas aos diversos setores, considerando as necessidades e possibilidades do momento e ou assessorar os participantes em suas decisões setoriais, quando necessário.

### **2. COMPOSIÇÃO**

São membros da Equipe Escolar, os funcionários abaixo:

Diretor (1)

Coordenador Administrativo e Financeiro (1)

Coordenador Técnico / Pedagógico (1)

Coordenador de Relacionamento com a Indústria (1)

Orientador de Prática Profissional (2)

Assistente de apoio técnico (1)

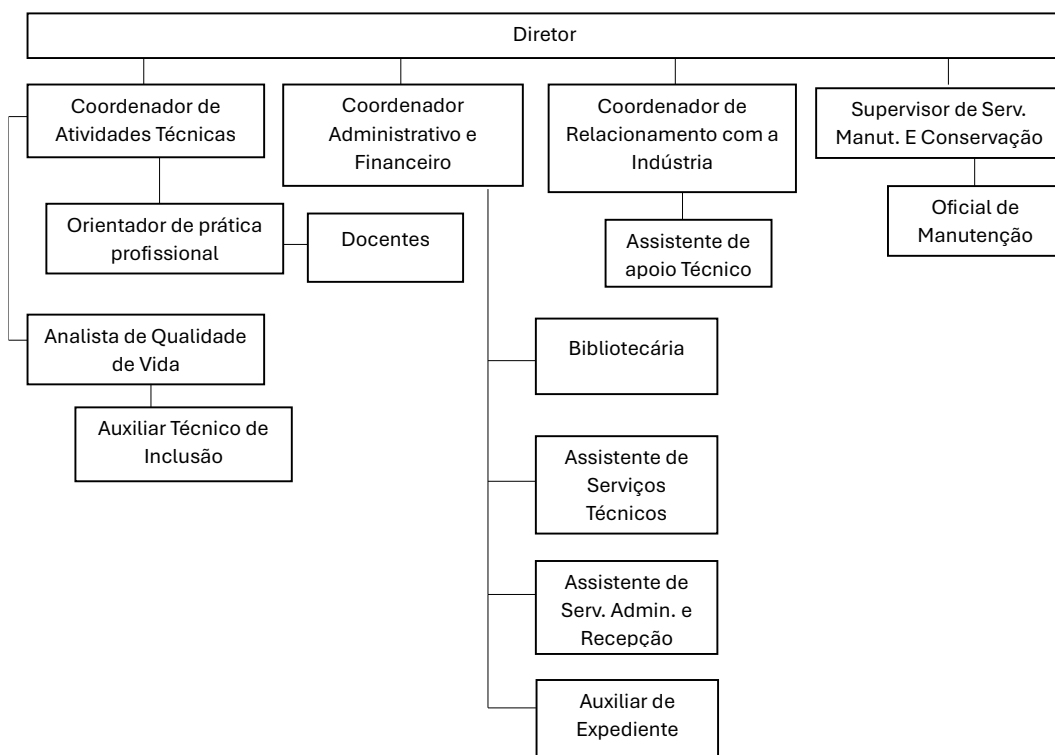
Analista de Qualidade de Vida (1)

Auxiliar técnico de inclusão (2)

Bibliotecário (1)

*Quando a Equipe Escolar julgar necessário, outros funcionários poderão ser convidados e ou convocados para participarem das reuniões.*

## 2.2 ORGANOGRAMA



Quando a Equipe Escolar julgar necessário, outros funcionários poderão ser convidados e ou convocados para participarem das reuniões.

## 3. REUNIÕES

A Equipe Escolar reúne-se mensalmente, a critério da Gestão.

## **NÚCLEO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E APOIO À DEFESA CIVIL**

Núcleo que coordena o desenvolvimento de ações, visando:

- Orientar, sensibilizar e conscientizar a comunidade escolar sobre a importância da obediência, às normas e aos procedimentos de segurança, saúde e qualidade ambiental em parceria com a CIPAA, Brigadistas e Defesa Civil da região de Cruzeiro;
- Atuar na preservação do meio ambiente, promovendo ações educativas;
- Identificar os problemas, ameaças e vulnerabilidade da região em que a escola está localizada e atuar como apoio a defesa civil, em campanhas para prevenir ou minimizar os riscos, ajudando as vítimas de desastres.

### **REUNIÕES**

O núcleo reúne-se a cada dois meses, conforme previsto em ata de reunião, podendo a qualquer momento realizar reuniões extraordinárias.

### **COMPOSIÇÃO**

O núcleo é formado por funcionários e alunos do Curso Aprendizagem Industrial e Curso Técnico.

## **COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO E ASSÉDIO**

### **1. REUNIÕES**

A CIPA reúne-se mensalmente, conforme previsto calendário da CIPAA, podendo a qualquer momento realizar reuniões extraordinárias.

### **2. COMPOSIÇÃO**

São membros do CIPAA, os funcionários mais votados pelos empregados e os indicados pelo empregador.

### **3. ATRIBUIÇÕES**

Analisar assuntos e programações referentes à segurança do trabalho e assessorar os setores da Escola ou da Administração Central, quando solicitado. Cumprir as determinações estabelecidas pela NR-5 e outras NRs que se fizerem necessárias.

### **ATIVIDADES ESCOLARES DE APOIO**

AAPM - ASSOCIAÇÃO DE ALUNOS, EX-ALUNOS, PAIS E MESTRES DA ESCOLA  
SENAI Cruzeiro CFP 3.90

Tem por finalidade apoiar a Gestão da Escola no alcance de suas metas e promover a integração Escola e Comunidade, desenvolvendo confraternização entre alunos, projetos educacionais, abordando temas transversais e visitas técnicas.

A AAPM tem objetivos sociais e educativos, não tem caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas, sendo expressamente vedado o uso da sua denominação para estes fins.

### **Acompanhamento de estágio**

A Escola orienta os alunos do Curso Técnico sobre o Regulamento para realização de estágio profissional, ainda que este seja facultativo.

*Nota: Nas atividades de apoio, a coordenação atende diariamente alunos, família e empresa.*

### **ACOLHIMENTO CAI, CT e FIC**

#### **CAI e CT**



Na Unidade CFP 3.90 Cruzeiro, os alunos do CAI e CT passam pelo processo de acolhimento aproximadamente uma semana antes de iniciar as aulas.

Alunos novos recebem convocação para comparecer no acolhimento no dia da matrícula. Alunos veteranos recebem a convocação na semana que antecede o final do semestre.

Durante esta fase do acolhimento, alunos e seus respectivos responsáveis são orientados sobre as regras da Escola, direitos e deveres do aluno, previstos na LDB - Lei de Diretrizes e Bases, no Regimento Comum das Escolas SENAI-SP e na Proposta Pedagógica.

A Coordenação e ou Direção durante o acolhimento também apresenta todas as atividades relacionadas aos projetos educacionais, desenvolvida pela Escola ao longo do semestre, destacando a importância e os resultados obtidos (fotos, relatos e indicadores).

As ações especificadas em cada projeto educacional são planejadas com a colaboração de funcionários dos diversos setores da Escola e aprovadas pela coordenação e /ou direção e membros da AAPM, por serem patrocinadas pela Associação de Alunos e ex alunos Pais e Mestres.

A Proposta Pedagógica quando revisada passa por análise crítica, em que há participação de alunos (representantes de classe), docentes, empresas e familiares.

Após a aprovação pela direção escolar, uma cópia da proposta pedagógica é entregue para cada docente, ficando a original na secretaria da Escola.

Biblioteca, coordenação, direção e demais setores da Escola também terão acesso a esse documento, por meio de cópia física.

Alunos, familiares, Empresa e a Comunidade poderão ter acesso também pelo site da Escola.

## **FIC – Escola**

Os alunos de FIC passam pelo acolhimento no 1º dia de aula e são orientados sobre regras da Escola, deveres e direitos do aluno.

O acolhimento é realizado pelo coordenador de FIC, Coordenador de Relacionamento com a Indústria e Orientador de prática profissional.

## **FIC – Empresa**

Os alunos de FIC passam pelo acolhimento no 1º dia de aula e são orientados sobre deveres e direitos do aluno.

O acolhimento é realizado pelo docente ou agente de treinamento ou Coordenador de Relacionamento com a Indústria

## **Manual do Aluno**

Os alunos do CAI e CT recebem, no decorrer da primeira semana de aula, um manual contendo as regras, direitos e deveres, bem como as sanções aplicáveis em ambiente escolar.

## **PLANEJAMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO CAI, CT e FIC**

### **I-INTRODUÇÃO**

“A avaliação da aprendizagem, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análises e interpretação da ação educativa, deve subsidiar as ações de orientação do estudante, visando à melhoria de seus desempenhos.” (Art. 19 do Regimento Comum das unidades escolares do SENAI SP)

### **Critérios/Ações**

O planejamento do ensino (e da avaliação) é de responsabilidade dos docentes, sob a coordenação e orientadores de prática profissional, desenvolvido continuamente ao longo dos períodos letivos.

Os fundamentos sob os quais este planejamento é realizado estão explícitos no documento DITEC-008 - Diretrizes para o Planejamento do Ensino e Avaliação do Rendimento Escolar, do SENAI-SP.

Os planos de trabalho deverão prever o desenvolvimento do educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhes meios para progredir no trabalho e estudos posteriores (LDB, Artigo 22).

4Os conteúdos e ou conjuntos de competências desenvolvidos deverão incluir preocupações com a difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos de respeito, ao bem comum e à ordem democrática (LDB, Artigo 27).

As decisões tomadas serão registradas nos documentos: Plano de Ensino, Plano de Desenvolvimento de Aulas e Cronogramas. Cada setor, face às suas peculiaridades poderá adotar, além desses, outros documentos e formas de registros.

Os docentes deverão incluir em seus planos de ensino alguns momentos voltados para o desenvolvimento dos “temas transversais”, pois, a educação dos jovens brasileiros deve ser inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, com a finalidade de obter o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho (LDB, Artigo 2º).

## **DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA OS CURSOS METODOLOGIA SENAI DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - MSEP.**

### **Plano de Curso**

Documento que tem por finalidade estabelecer as condições e critérios para o desenvolvimento do curso, considerando as especificidades institucionais e o contexto do mundo do trabalho. O perfil profissional serve de base para a estruturação do curso e se constitui em referencial para a formação.

### **Plano de Ensino**

Documento norteador do trabalho do docente, visando o alcance dos objetivos previstos no perfil profissional. Sua característica de flexibilidade deve ser aproveitada para replanejamento das ações sempre que necessário. Deve ser adequado à realidade, coerente, claro e preciso, apresentando apenas o que é essencial para o processo ensino e aprendizagem, considerando os recursos existentes na escola.

## **Cronogramas de Aulas**

Com esse documento, cria-se a possibilidade de administrar, de modo seguro, a relação conteúdo/atividade/tempo.

Dentro dessa proposta geral deverá ocorrer uma adequação de tratamento para conteúdos tecnológicos e transversais. Os cronogramas, convenientemente utilizados, constituem fonte indispensável de informações para a avaliação do trabalho desenvolvido e para o planejamento do semestre seguinte.

## **Planos de Desenvolvimento de Aulas**

São os registros das ações estratégicas para que aconteça uma aprendizagem efetiva, utilizando-se adequadamente os recursos disponíveis.

Nesse documento está previsto, além do desenvolvimento do conteúdo, as estratégias utilizadas, os momentos destinados à avaliação e à análise de resultados. O que se busca é a adequação entre o tempo disponível e as ações desenvolvidas.

### **Situação de Aprendizagem**

Um conjunto de ações que planejadas pedagogicamente favorecem aprendizagem significativas, por meio da utilização de estratégias de aprendizagem desafiadoras (situação problema, estudo de casos, projeto e pesquisa aplicada) e diferentes estratégias de ensino (exposição dialogada ou mediada, demonstração, estudo dirigido, visitas técnicas, entre outras).

## **Instrumento de Avaliação**

Está intrinsicamente ligado às características do que será avaliado e ao tipo de desempenho que o docente pretende observar. Assim, o instrumento deve estar adequado ao critério de avaliação estabelecido, permitindo evidenciar se o aluno aprendeu ou não. Os instrumentos são analisados pela coordenação e/ou Orientador de Prática Profissional.

## **PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO E DA AVALIAÇÃO CAI, CT e FIC**

Metodologia SENAI de Formação Profissional com base em Competência.

O docente deverá, conforme for estabelecido em seus planos (planos de ensino, planos de desenvolvimento de aulas, cronograma), desenvolver os procedimentos destinados à avaliação das unidades de ensino e ou conjuntos de capacidades.

Ao delimitar o conteúdo e o tempo destinado ao estudo de unidade e ou conjunto de capacidades, deve-se ter o cuidado para que estes não sejam excessivamente longos (ou curtos), pois esse fato poderá dificultar a aprendizagem consistente ou descaracterizá-la.

Durante o desenvolvimento da unidade, e ou do conjunto de capacidades, o docente deve prever momentos para a avaliação formativa, colhendo informações sobre o desempenho parcial dos alunos, podendo, desse modo, promover redirecionamentos em seu trabalho e a recuperação paralela.

Os critérios de avaliação, bem como as estratégias e as práticas de avaliação, deverão ser de pleno conhecimento dos alunos.

A metodologia com base em competência prevê momentos para autoavaliação em que o aluno seja capaz de julgar o seu desenvolvimento, obter autonomia através de orientações formuladas e buscar outras soluções.

Para a metodologia aplicada é recomendável que sejam definidas estratégias de avaliação que possibilitem atividades individuais e em equipe, que possam levar ao desenvolvimento de atitudes como cooperação, espírito de liderança, estabelecimento de parcerias, tomada de decisões, entre outras.

Os instrumentos devem medir o alcance dos objetivos e ou o conjunto das capacidades adquiridas, consequentemente, visando o alcance dos desempenhos definidos no perfil de conclusão do Curso.

Ao final de cada unidade de ensino e ou conjunto de capacidades será definida uma nota que expresse o desempenho de cada aluno em relação aos conteúdos desenvolvidos e ou alcance das capacidades. Essa nota poderá ser extraída: prova formal, trabalhos, pesquisas, projetos, seminários, situação problema, estudo de caso etc.

## **PROMOÇÃO E OU RETENÇÃO CAI, CT e FIC**

“Será considerado promovido ou concluinte de estudos o estudante que, ao final do período letivo ou do módulo, alcançar em cada unidade curricular os níveis de desempenho autônomo ou parcialmente autônomo, previstos no art. 25”. (Artigo 27 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI).

“o A apuração da frequência é responsabilidade da unidade escolar, exigindo-se, para aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula em cada unidade curricular.”. (§1º, Artigo 32 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI).

“o O estudante retido no último período letivo do curso, em até três unidades curriculares, poderá cumprir apenas as unidades curriculares em que ficou retido”. (§ 1º do Artigo 31 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI).

### **CrITÉrios para recuperação CAI e CT**

É obrigatória a realização de estudos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pelas instituições de ensino em seus regimentos. (Lei 9394/96, Artigo 24 – V – e)

O docente, levando em consideração o grau de dificuldade do aluno em relação ao conteúdo, poderá desenvolver a recuperação durante o horário de aula (imediata) ou fora do horário de aula (paralela).

Independentemente da opção determinada pelo docente para o processo de recuperação o Formulário FR122-CAICT-03, deve ser emitido e preenchido com data e horário para recuperação, assinado pelo docente, aluno e coordenação.

A recuperação contínua ou paralela será desenvolvida pelo docente a partir da revisão de conteúdo ou conjuntos de capacidades não alcançadas, por meio de novas situações de aprendizagem, e submetidas a uma nova avaliação em que prevalecerá a maior nota.

Quando a decisão do docente for realizar a recuperação fora do horário de aula, deverá preencher o FR122-CAICT-03, considerando para agendamento, no mínimo 05 dias úteis, para que a empresa tome ciência desta atividade.

Cabe destacar que o prazo para recuperação só terá validade dentro da vigência do Calendário Escolar, isto é, considerando os dias letivos.

Ao final da atividade, o docente deverá descrever no formulário o resultado obtido.

### **Critérios para compensação de ausências CAI e CT**

“A apuração da frequência é responsabilidade da unidade escolar, exigindo-se, para aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula em cada unidade curricular”. (§ 1º do Art. 32 - Regimento Comum das Escolas SENAI-SP)

O aluno que faltar às aulas deverá justificar sua ausência. A justificativa deverá ser apresentada por meio de cópia da documentação formal.

O docente deverá acompanhar diariamente a frequência do aluno e verificar as possíveis faltas justificadas no portal educacional.

Havendo falta justificada o docente deverá emitir o Formulário de convocação para compensação de ausência, aproximadamente em 15% de faltas no bimestre, em cada disciplina. Este formulário deverá ser devidamente preenchido com a data e horário para a compensação e assinado pelo aluno e docente. O docente ao estabelecer a data para a compensação deverá preferencialmente considerar no mínimo 05 dias úteis para o agendamento.

Quando a decisão do docente e aluno for realizar a compensação, deverá preencher o formulário, considerando para agendamento, no mínimo 05 dias úteis, para que a empresa tome ciência desta atividade.

Esta compensação deverá ocorrer, preferencialmente, no máximo, até uma semana que anteceda o fechamento de cada bimestre, a fim de evitar problemas de registro no portal educacional, considerando os cursos de dois períodos de avaliação.

Ao final da atividade, o docente deverá descrever no formulário o resultado obtido e entregá-lo à coordenação.

Se o aluno optar em não fazer a compensação, esta opção deverá ser descrita no formulário, assinado pelo aluno e docente.

Cabe destacar que o prazo citado acima, só terá validade dentro da vigência do Calendário Escolar.

*Nota1: O aluno retido no curso técnico não terá garantido sua matrícula, no horário original da sua turma. Será oferecido a este aluno, turma e horário*

*disponível pela Escola. Esta orientação é reforçada ao aluno durante o processo de acolhimento, na apresentação do horário escolar.*

### **Critérios para recuperação FIC**

Durante a realização do curso, o docente deve estabelecer estratégias de ensino, bem como situações de aprendizagem, trabalhos práticos, estudos de casos, situações problemas entre outros, com a finalidade de avaliar o nível de desempenho de cada aluno.

O docente percebendo dificuldades no aprendizado deve proporcionar recuperação imediata ao aluno ou a classe.

### **Critérios para compensação de ausências FIC**

Não são realizadas compensações de ausências em FIC.

## **CONSELHO DE CLASSE – REUNIÕES SEMESTRAIS**

### **Objetivos**

(Artigo 28 do Regimento Comum)

O Conselho de Classe, que é regulamentado por normas próprias, em especial na proposta pedagógica e no plano escolar, deve apoiar as ações de avaliação da aprendizagem realizadas na unidade escolar, ao longo e ao final do período letivo, por meio de:

- I – participação nas decisões para a melhoria do desempenho do estudante, durante os processos de ensino e de aprendizagem;
- II – aprofundamento das análises do desempenho do estudante, com a finalidade de subsidiar decisões sobre promoção, recuperação contínua, reforço ou retenção;
- III – análise e reflexão sobre a prática docente.

Todos os alunos com nota inferior a 50,0 serão casos a serem discutidos durante o Conselho de Classe.



## **Participantes**

Representante dos docentes, orientadores de prática profissional, coordenadores, analista de qualidade de vida, e convidados, quando aplicável.

## **Recomendações**

Todos os docentes devem selecionar, com antecedência, os casos a serem discutidos.

Os docentes que não participarão da reunião devem deixar as informações referentes às suas classes com o orientador de prática profissional ou com outro docente.

Ao final de cada sessão do Conselho, devem ser entregues ao Coordenador Pedagógico as papeletas com os resumos das informações a serem apresentadas aos pais, quando for o caso.

## **CONSELHO DE CLASSE – FINAL**

O Conselho de classe final ocorre em data estabelecida no calendário escolar para alunos formandos e para os demais termos (casos críticos).

## **Objetivo**

Aprofundar análises do desempenho dos alunos com a finalidade de subsidiar decisões sobre a sua promoção ou retenção.

Todos os alunos com nota inferior a 50,0 serão casos a serem discutidos durante o Conselho de Classe.

## **Participantes**

Representantes dos docentes, orientadores de prática profissional e coordenadores.

## **Recomendação**

Os docentes e demais participantes devem realizar uma análise prévia de cada caso.

## **Publicação de resultados (CAI/CT)**

Para os alunos formandos o resultado (aprovado ou retido) é divulgado no dia que antecede a data de formatura. Para os demais termos, até o último dia do semestre, conforme calendário escolar. Em caso de retenção, pais ou responsáveis dos alunos menores de 18 anos são convocados para reunião com o Coordenador Pedagógico e ou Coordenador Técnico recebendo, então, ciência inequívoca dos resultados obtidos pelo aluno.

No caso de alunos maiores de 18 anos, o próprio aluno é convocado para a reunião, obtendo conhecimento dos resultados.

## **Encontro com os pais dos alunos**

Após as reuniões do Conselho de Classe.

*(Somente para os casos mais graves envolvendo alunos menores)*

### **Objetivos**

- Dar aos pais dos alunos de aproveitamento e frequência insuficientes ciência inequívoca dos resultados obtidos por seus filhos e envolvê-los no processo de recuperação ou de compensação de ausências.
- Apresentar e discutir com os pais as providências já tomadas e as futuras ações referentes ao aproveitamento e a frequência.
- Os casos discutidos em Conselho de Classe são registrados na Ficha de Encaminhamento.

### **Participantes**

Coordenador Pedagógico e ou Coordenador Técnico.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA OS CURSOS TÉCNICOS**

“As competências desenvolvidas pelo estudante, por meio formal ou não-formal, podem ser aproveitadas, mediante análise de comissões multidisciplinares compostas por docentes e demais profissionais da educação especialmente designadas pela direção, atendidas as diretrizes constantes da

legislação vigente e da proposta pedagógica da unidade escolar”. (Artigo 33 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI).

## **Crítérios**

Conforme o Artigo 24-V-d da LDB, poderão ser aproveitados os estudos concluídos com êxito, nesta ou em outras unidades escolares.

O interessado será submetido a momentos de avaliação relativos ao conteúdo da disciplina, sob a coordenação de um docente específico da Unidade Escolar, quando a comissão julgar necessário. Comissão formada pelo diretor da Unidade Escolar.

Aplicam-se as normas constantes do Manual de Supervisão Escolar.

## **Ações**

O interessado deverá requerer o aproveitamento de estudos, dirigindo seu pedido ao diretor da Unidade Escolar.

A comissão será composta pelo(s) docente(s) específico(s), o Orientador de Prática Profissional da área, Coordenador de Atividades Administrativas, Coordenador Pedagógico e Coordenador Técnico, a qual apresentará seu parecer ao Diretor, para homologação.

A comissão procede a análise do pedido considerando: o nível de educação profissional dos cursos, os objetivos específicos e instrumentais, a profundidade dos conteúdos das unidades curriculares, o perfil profissional de conclusão dos cursos e o cumprimento integral do currículo pleno da habilitação/qualificação pretendida, grade curricular.

Os documentos apresentados e os relativos aos momentos de avaliação serão arquivados na Secretaria, juntamente ao parecer da comissão, após sua homologação.

Caso o parecer seja favorável à dispensa, o campo destinado ao registro da frequência será anulado pela Secretaria e nenhuma falta aparecerá no total de faltas. Em “Observações” deverá ser feito o registro “O(s) aluno(s) foi(ram) dispensado(s) da frequência às aulas por parecer favorável da Comissão Especial de Aproveitamento de Estudos”.

O docente da disciplina nos momentos de avaliação registrará, quando for o caso, em campo próprio, a nota que expresse o desempenho do interessado. Caso o parecer da Comissão seja negativo às pretensões do interessado, este deverá frequentar regularmente as aulas e as avaliações da classe em que estiver matriculado.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS PARA O CURSO FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Em conformidade com o artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº 4/99, a Unidade Escolar:

“Poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

- I. No ensino médio;
- II. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- III. Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
- IV. No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- V. Reconhecidos em processos formais de certificação profissional”.

A avaliação será feita por especialistas da Unidade Escolar, especialmente designados pela direção, atendidas as diretrizes e procedimentos constantes na proposta pedagógica.

## **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E OU EVASÃO**

Cancelamento de Matrícula – Quando o aluno e ou responsável desejar efetuar o desligamento do curso, deve passar por entrevista na coordenação e ou direção e ou analista de qualidade de vida, oficializando, por meio de documentação formal.

O aluno empregado, ao solicitar desligamento do curso, é orientado a oficializar sua situação na contratante.

Evasão - É responsabilidade do aluno ou do seu responsável notificar a Escola sobre o não comparecimento às aulas, evitando a evasão.

Quando o aluno abandonar a Instituição de Ensino, o coordenador técnico pedagógico fará contato com a família ou aluno, sempre na tentativa de regularizar a situação escolar. Caso não aconteça a manifestação por parte do aluno e ou da família, a secretaria fará a evasão na escrituração escolar.

## **PROJETOS EDUCACIONAIS**

### **PROJETO 1 – HACKATHON – Competição dos alunos de ADS**

#### **Objetivo**

Promover o desenvolvimento de soluções tecnológicas por meio de metodologias ágeis e incentivar a cultura de inovação e empreendedorismo.

#### **Estratégia**

Competição em equipes com etapas pré definidas (análise, desenvolvimento e apresentação) e com limite de tempo para execução.

### **PROJETO 2 – FEIRA DE CIÊNCIAS**

#### **Objetivo**

Apresentar os projetos desenvolvidos pelos alunos envolvendo ciência, inovação e tecnologia, estimulando a curiosidade científica, pensamento crítico e criatividade.

#### **Estratégia**

Exposição dos projetos.

### **PROJETO 3 – HASTEAMENTO E ARRIAMENTO DA BANDEIRA / HINO NACIONAL**

## **Objetivo**

Incentivar e demonstrar aos alunos a importância do amor à Pátria (civismo), respeito ao solo e as tradições culturais do País – Brasil (Patriotismo), reconhecendo os dois maiores símbolos nacionais e seus significados.

## **Estratégia**

Toda quarta-feira, na entrada de cada período, os alunos serão reunidos no pátio das bandeiras para cantar o hino nacional.

## **PROJETOS GERIDOS PELO DEPARTAMENTO REGIONAL E DEPARTAMENTO NACIONAL DO SENAI**

**SELIB** – Semana do livro na biblioteca

**Mundo SENAI** – Portas abertas

**Desafio de ideias**

**SP Skills** – Olimpíadas de conhecimento

## **ACOMPANHAMENTO DA DISCIPLINA**

### **I - INTRODUÇÃO**

Ambientes produtivos e educacionais, quando ordenados, normalizados e controlados, proporcionam a seus participantes alto grau de satisfação e sucesso no desempenho de suas funções. O aluno disciplinado é capaz de vivenciar integralmente seus direitos e deveres. É aquele aluno que sabe conquistar o respeito de seus colegas e de seus docentes e que, com certeza, irá gradativamente obtendo sucesso nos estudos e na vida profissional.

Entre essas características ou fatores podemos citar como exemplos:

- Convive naturalmente com as regras estabelecidas em relação a uniforme, horários e processo de identificação;
- Empenha-se na autoeducação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis para o seu progresso intelectual e profissional;
- Cumpre as normas de segurança de modo geral, além de cuidar da manutenção, da organização e da limpeza dos locais de trabalho;

- Relaciona-se com cortesia e respeito com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- Preserva os bens patrimoniais à sua disposição;
- Exerce sua liderança de forma proativa;
- Mantém a Escola e docentes informados sobre eventuais ocorrências;
- Participa das atividades definidas nos projetos educacionais e ou temas transversais.

## **II - PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELA ESCOLA**

Os procedimentos, abaixo relacionados, têm demonstrado eficácia e serão aperfeiçoados, na medida do possível.

Encaminhamento do caso, através de ficha apropriada, ao Diretor e Coordenador, os quais após analisar a situação, convoca o aluno conversar e apurar os fatos. Esta reunião sempre é realizada na presença de dois ou mais funcionários da equipe escolar.

O caso poderá ser tratado apenas com o aluno, ou dependendo da gravidade os responsáveis serão convocados a comparecer na Escola, tomando ciência dos fatos, preferencialmente na presença do aluno e posteriormente notificando a Empresa.

Toda e qualquer penalidade prevista neste Regimento somente pode ser aplicada se a decisão estiver fundamentada na legislação vigente, desde que garantidos:

I – o direito ao contraditório e à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;

II – a assistência dos pais ou responsáveis, no caso de estudante menor de dezoito anos, nos termos da lei.

*(Conforme artigo 61 do Regimento Comum das Escolas SENAI-SP).*

*É de responsabilidade de toda equipe escolar a organização e manutenção da Escola.*

### **Parte I - Deveres do Aluno**

- I. Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes aos cursos ou níveis de ensino;

- II. Empenhar-se na autoeducação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;
- III. Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- IV. Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnias credos, opções políticas e culturais diferenciadas;
- V. Participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento e sua formação profissional e educação para a cidadania;
- VI. Relacionar-se com respeito e cortesia com os colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- VII. Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso; utilizando o EPI apropriado;
- VIII. Manter a escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à saúde e integridade física e mental;
- IX. Manter a escola informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência e ou local de trabalho;
- X. Zelar pelo patrimônio da unidade escolar e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção;
- XI. Participar do Programa Coleta Seletiva, descartando corretamente os resíduos;
- XII. Manter todos os ambientes da Escola limpo e organizado, deixando ambientes escolares tais como laboratórios, oficinas, salas de aulas, refeitório e auditório limpos;
- XIII. Zelar pela imagem do SENAI, e não utilizar sua logo marca sem autorização;
- XIV. Zelar pela imagem de funcionários e colegas, sendo vedado o uso de imagem em qualquer mídia, sem autorização;

## **Parte II – Identificação**

### **I - Uso da camiseta SENAI - uniforme**

Calça Jeans, sapato fechado, preferencialmente de segurança.

## **Parte III - Horário de Aula**



- I. Curso Aprendizagem Industrial e Técnico em Eletromecânica
- II. Classes da Manhã para o CAI e CT – das 07h30min às 11h30min
- III. Classes da Tarde para o CAI e CT – das 13h30min às 17h 30min
- IV. Horário de Intervalo – CAI- 20 minutos de intervalo, o CT - 15 minutos, conforme previsto em horário de aula do aluno.
- V. Saídas durante o período de aula: Não serão permitidas saídas de aulas para assuntos particulares.
- VI. Alunos menores somente poderão deixar a Escola quando o responsável vier buscá-lo e assinar documentação, responsabilizando-se pela saída antecipada com coordenadores ou orientador de prática profissional;
- VII. Alunos maiores somente poderão deixar a Escola mediante declaração assinada pelo educando, responsabilizando – se pela saída antecipada, e pelo coordenador ou orientador de prática profissional.

*Nota: Mensalmente serão encaminhados à empresa, que mantém aprendiz, relatórios comunicando a frequência escolar.*

## **PAPEL DO DOCENTE**

- Planejar suas aulas e as demais atividades pedagógicas, conforme plano de curso e elemento curricular, mantendo sua documentação organizada, com a possibilidade de ser localizada, quando necessário;
- Receber o aluno no horário de entrada às aulas e de intervalos;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno;
- Manter seu ambiente de trabalho em ordem e limpo;
- Solicitar a manutenção de móvel e ou equipamento, quando necessário;
- Manter em seus planos de ensino, cronograma, plano de desenvolvimento, ordem de aulas, instrumentos de avaliação, formulários de recuperação e compensação;
- Manter o portal educacional atualizado.

## **ATIVIDADE DESENVOLVIDA CONFORME MANUAL DA SUPERVISÃO ESCOLAR**

O registro de frequência e rendimento escolar do educando será inserido no Portal Educacional. O docente receberá cópia física do diário e da papeleta correspondente ao componente curricular que desenvolve ao longo do semestre para que possa acompanhar e registrar a frequência diariamente.

Os dados dos alunos poderão ser transcritos no portal educacional, ao final de cada semana.

Mediante o fechamento de cada período de avaliação, a secretaria deve emitir cópia do relatório final de cada período, para que cada docente realize a conferência das informações e dos dados registrados.

Após o retorno desta conferência à secretaria, a coordenação publicará os diários.

A secretaria transferirá os resultados dos referidos diários para o SGSET, fará a emissão dos relatórios de notas e faltas, bem como o Controle de Assiduidade e Aproveitamento para as Empresas, quando aplicável.

**CONTROLE DE REVISÕES**

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>NATUREZA DA ALTERAÇÃO</b>
01	05/01/2006	Primeira Emissão
02	26/01/2007	Revisão, Inclusão de Elaboração e Inclusão de Sumário.
03	28/01/2008	Correção ortográfica, Atualização de dados e Atualização dos cursos oferecidos em 2009.
04	28/01/2009	Revisão e Correção da Política de Qualidade.
05	25/01/2010	Revisão Geral da Proposta Pedagógica.
06	28/01/2012	Atualização de dados da Proposta Pedagógica.
07	22/04/2013	Revisão Geral da Proposta Pedagógica.
08	30/11/2015	Revisão Geral da Proposta Pedagógica
09	10/11/2016	Revisão Geral da Proposta Pedagógica
10	06/06/2017	Revisão Geral da Proposta Pedagógica
11	29/10/2022	Revisão Geral da Proposta Pedagógica
12	24/02/2025	Revisão Geral da proposta pedagógica