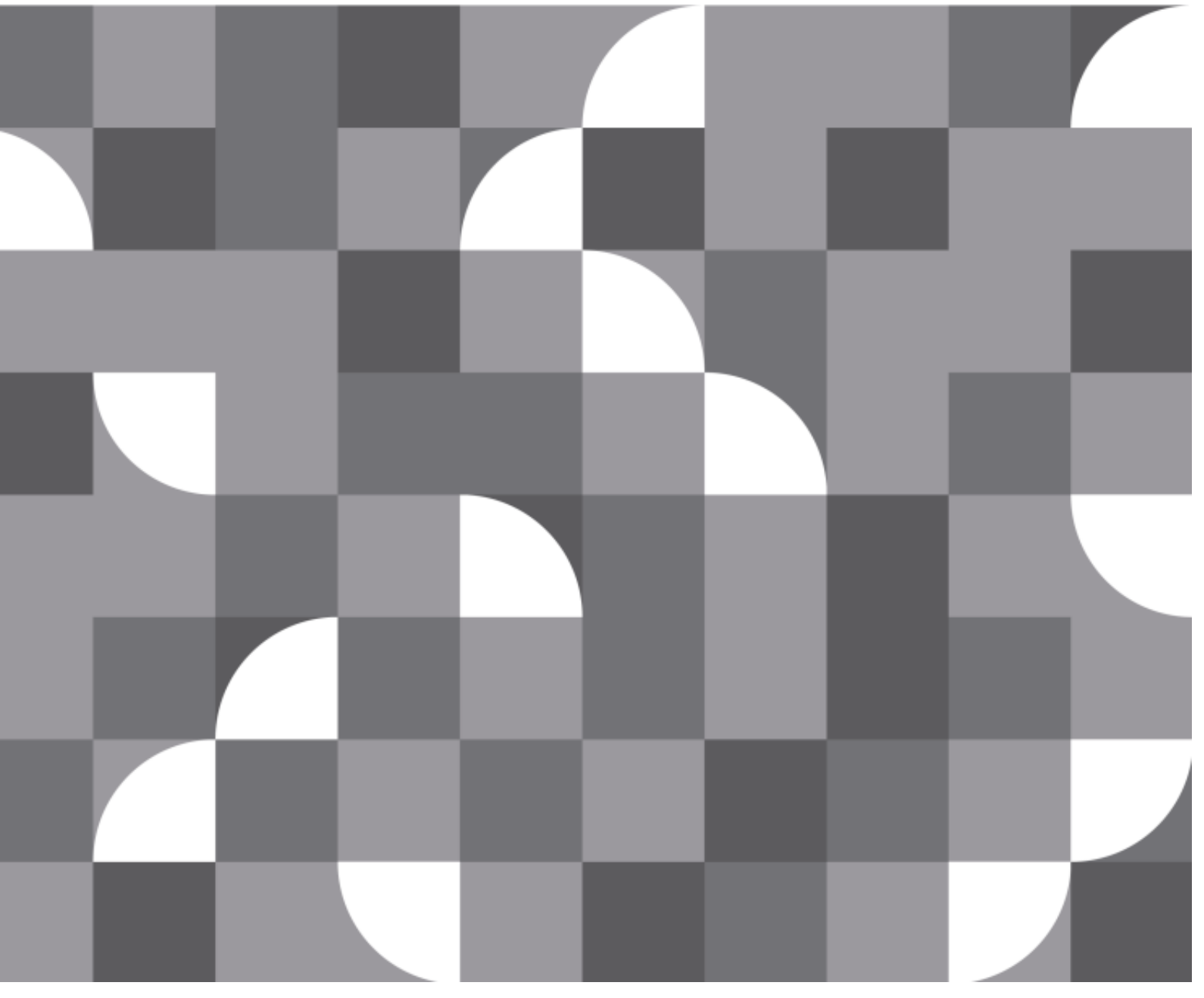


**2026**

**Proposta  
Pedagógica**



# **PROPOSTA PEDAGÓGICA**

**Valinhos**  
**Versão 15**  
**Março de 2026**

**Proposta Pedagógica**

**SENAI-SP, 2026**

**Trabalho elaborado pela Escola de Valinhos**

**Direção**

**Adelmo Belizário**

**Coordenação**

**Fabício Dias de Souza**

**Equipe Escolar**

**Participantes**

**Corpo Docente**

**Representantes da Indústria**

**Representantes dos Pais**

**Equipe Escolar**

**Alunos**

**Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial**

**Escola SENAI de Valinhos**

**Rua Arthur Fernandes Querido, 55 – Santo Antônio – Valinhos/SP – 13270-530**

**Telefone (19) 3829-7800**

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

**Home page:** <https://valinhos.sp.senai.br/>



## **SUMÁRIO**

1. . Introdução	5
2. Histórico	6
3. Aspectos Específicos da Unidade	8
4. Premissas da Escola	12
5. Integração das Atividades Educacionais	13
6. Ofertas da Unidade	16
7. Gestão Educacional dos Cursos de Aprendizagem Industrial e dos Cursos Técnicos	18
8. Gestão Educacional do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas Automotivos	30
9. Gestão Educacional dos Cursos de Pós-Graduação	34
10. Gestão Educacional dos Cursos de FIC	36
Controle de Revisões	39

## **1. Introdução**

Esta Proposta Pedagógica reúne os princípios norteadores, os objetivos e as ações da Escola SENAI de Valinhos tendo em vista o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9394/96, da Missão do SENAI, o Modelo de Formação Profissional do Departamento Regional do SENAI de São Paulo e as necessidades de formação profissional nos níveis básico e técnico nos segmentos industriais assistidos pela área Eletroeletrônica, Metalmeccânica, Manutenção Mecânica, Tecnologia da Informação e Gestão.

Esta Proposta Pedagógica apresenta as diretrizes para o desenvolvimento do Curso de Aprendizagem Industrial de Eletricista de Manutenção, Mecânico de Usinagem, Mecânico de Manutenção, Auxiliar de Linha de Produção, Operador de Processos de Fabricação Mecânica, para Cursos Técnicos em Administração, em Eletroeletrônica, em Fabricação Mecânica, e em Desenvolvimento de Sistemas e para os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC).

## **2. Histórico**

O Centro de Treinamento - Valinhos foi criado através de Convênio firmado entre o Departamento Regional do SENAI-SP, através do seu Diretor Prof. Paulo Ernesto Tolle e a Prefeitura Municipal, na gestão do Dr. Arildo Antunes dos Santos.

Fruto da iniciativa privada e do poder público municipal, o Centro de Treinamento SENAI – Valinhos materializou antigo desejo dos empresários e da comunidade valinhense em sediar uma Escola SENAI, com o intuito de formar profissionais para as indústrias de Valinhos em ocupações da metalmeccânica, da eletricidade e da construção civil.

O Centro de Treinamento SENAI – Valinhos iniciou atividades em 1º de agosto de 1976 e foi inaugurado oficialmente em 15 de outubro do mesmo ano, e está instalado em prédio da municipalidade, à Rua Americana, 498, no Bairro São Cristóvão.

O 1º Diretor da unidade foi o Prof. Ophir Correa de Toledo. Em 11 de abril de 1977 assumiu a Direção da Escola o Prof. João Loureiro, também Diretor da Escola SENAI "Roberto Mange" de Campinas. Em 20 de outubro de 1986 a Escola passou a ser dirigida pelo Prof. Clodoaldo Rodrigues Camargo. Novamente em 18 de maio de 1992 reassumiu o SENAI local o Prof. João Loureiro.

A nova Escola SENAI de Valinhos foi criada para suprir a demanda da região a partir de 04/01/2016, bem como ampliar recursos físicos e de oferta para a comunidade e indústria, até então oferecidos pelo Centro de Treinamento SENAI – Valinhos.

### **3. Aspectos Específicos da Unidade**

#### **3.1 - Porte e Instalações**

Para realização de aulas práticas, a unidade possui:

- 09 laboratórios - 20 postos de trabalho cada;
- 06 oficinas – 20 postos de trabalho cada;
- 01 biblioteca com acervo atualizado de livros, apostilas, normas técnicas e uma espaço de criação maker denominado SENAI Lab.
- 01 Pátio de Operação de Empilhadeira

Em termos físicos a unidade conta com:

- Quadra Poliesportiva
- 07 salas de aula, equipadas com os seguintes recursos:
  - ✓ retroprojetores;
  - ✓ projetores multimídia;
  - ✓ microcomputadores conectados à Internet e dotados de softwares específicos.

A unidade conta com auditório, um com 114 lugares fixos.



### 3.2 - Principais Mercados

A Unidade atua nos segmentos de mercado da indústria de transformação do setor de eletroeletrônica e metalmeccânica.

- Industrias de Autopeças;
- Industria Alimenticia;
- Indústria de Fabricação Mecânica;
- Indústria da Construção Civil;
- Indústria Gráfica
- Indústria de Máquina e equipamentos de embalagem.

### 3.4 - Equipe de Trabalho

VAGA	Quantidade
ANALISTA DE QUALIDADE DE VIDA	1
ASSISTENTE DE APOIO TÉCNICO	1
ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	5
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	2
BIBLIOTECÁRIO	1
COORDENADOR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	1
COORDENADOR DE ATIVIDADES TÉCNICAS	1
COORDENADOR DE RELACION COM A INDÚSTRIA	1
DIRETOR DE UNID DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1
DOCENTES	41
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	1
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	1
ORIENTADOR DE PRÁTICA PROFISSIONAL	1

## **4. Premissas da Escola**

A seguir apresentamos as premissas utilizadas para a implantação da Proposta Pedagógica desta Escola SENAI.

### **4.1 - Missão do SENAI-SP**

O SENAI-SP tem a missão de apoiar o aumento da competitividade da indústria por meio de ações de educação profissional, inovação e tecnologia, e empreendedorismo industrial.

### **4.2- Gestão do SENAI-SP**

O SENAI-SP, no cumprimento da sua missão, promove o contínuo aprimoramento dos serviços educacionais e tecnológicos, o desenvolvimento de seus recursos humanos e o fortalecimento da relação com os clientes e partes interessadas.

### **4.3- Política da Qualidade e do Meio Ambiente**

- Atendimento à legislação aplicável aos seus processos e serviços.
- Manutenção de ambientes de trabalho adequados e seguros.
  - Preservação do meio ambiente, por meio da prevenção à poluição e do uso consciente de recursos.

### **4.4- Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação**

- Desenvolvimento dos serviços técnicos e tecnológicos.
- Produção de soluções técnicas e inovações para o mercado.
- Atuação em rede e busca sistemática de referenciais externos.
- Reconhecimento da inovação como um ativo valioso da organização.
- Promoção de linguagem comum de inovação na instituição.

#### **4.5 - Princípios da Educação Profissional**

*(Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI – Com Parecer, de 23 de setembro de 2022)*

- I – igualdade de condições para o acesso e a permanência na unidade escolar e nos ambientes virtuais de aprendizagem;
- II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte, o saber, a ciência e a tecnologia;
- III – respeito às etnias, às pessoas com deficiência e às diversidades culturais, sociais, políticas, religiosas, sexuais e de gênero;
- 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;
- VIII – pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IX – respeito à liberdade;
- X – promoção do desenvolvimento humano, sem quaisquer formas de discriminação.

## **5. Integração das Atividades Educacionais**

Para fins de organização e acompanhamento de atividades específicas e para aprimoramento do processo educacional, de assistência ao aluno, de integração entre escola, família, empresa e comunidade e de gestão da qualidade, a Escola conta com comitês que auxiliam a gestão da Escola e o desenvolvimento do ensino nas suas áreas de especialidade, tais como:

### **5.1 – Brigada de incêndio**

A Unidade possui uma equipe de brigadistas, que atua na prevenção de incêndios e desenvolve ações de orientação e verificação de situações de risco para a escola e sua população, além de tratar de assuntos relativos à Saúde e Segurança no Trabalho e ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais(PPRA).

### **5.2 – Biblioteca**

A Biblioteca da Escola SENAI de Valinhos tem por objetivo apoiar as atividades de ensino e pesquisa do seu corpo docente e discente promovendo o acesso às diversas fontes de informações, contribuindo assim, para a formação técnica e acadêmica de seus alunos.

Os serviços de informação e os recursos bibliográficos , com foco nas área de Eletroeletrônica e Eletromecânica, contemplam ainda as áreas de administração, informática, qualidade, logística, literatura e assuntos gerais. Seus serviços e produtos são direcionados preferencialmente para alunos, docentes e funcionários da escola.

### **5.3 – SENAI Lab**

É um espaço de criação maker onde alunos, docentes e toda a comunidade escolar podem colocar suas ideias em prática, é composto por diversos equipamentos como impressora 3D, cortadora a laser, ploter de recorte de adesivo, dentre outros.

### **5.4 - AAPM - Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres**

A AAPM – Associação de Alunos, ex-alunos, Pais e Mestres é instituição mantida pela contribuição dos alunos, tanto da Escola quanto da Faculdade, e tem por objetivo apoiar a Escola em suas ações e projetos.

Administrada por uma Diretoria Executiva e Financeira e supervisionada pelo Conselho Deliberativo é constituída por meio de Assembleia, é formada por alunos, pais e funcionários e presta serviços diversos disponibilizando locais de uso coletivo para lazer, entretenimento e estudos.

Entre suas principais ações estão visitas a feiras e eventos tecnológicos, desenvolvimento de formatura, campanhas educativas entre outras.

### **5.5- Conselho Escolar**

O Conselho escolar configura-se como uma instituição auxiliar democrática que tem por finalidade atuar de forma consultiva e deliberativa, nos termos do presente regulamento, exclusivamente em situações relacionadas ao processo educacional, e tem por objetivo possibilitar decisões que reflitam a pluralidade de interesses e visões dos diferentes segmentos constitutivos da comunidade escolar, garantindo legitimidade nas ações educacionais. Suas funções não se confundem com as do conselho de classe, o qual busca apoiar as ações pedagógicas, em especial de avaliação da aprendizagem realizadas na unidade escolar, ao longo e ao final do período letivo, conforme Regimento comum das unidades escolares.

## **6. Ofertas da Unidade**

### **6.1 CURSO DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL (CAI)**

É oferecido os cursos de Eletricista de Manutenção, Mecânico de Usinagem, Mecânico de Manutenção, Auxiliar de Linha de Produção, Operador de Processos de Fabricação Mecânica aos jovens com idade mínima de 14 anos ou idade que permita concluir o curso antes de completar 24 anos.

### **6.2 Curso Técnico (CT)**

O curso técnico proporciona habilitação profissional em áreas técnicas específicas do setor industrial, com carga horária de 1200 horas.

Ao final do curso, o aluno obtém o diploma de técnico. Para ingressar no curso técnico ofertado pelo Senai-SP, o candidato deverá prestar exame de seleção ou estar regularmente matriculado no 2º ano do ensino médio em uma escola SESI.

Os cursos oferecidos na escola são:

- Cursos Técnicos em Administração;
- Cursos Técnicos em Desenvolvimento de Sistemas;
- Cursos Técnicos em Eletroeletrônica e
- Cursos Técnicos em Fabricação Mecânica.

### **6.3 Cursos de Formação Inicial e Continuada – Escola**

São cursos de curta duração que possibilitam aos concluintes a aquisição de competências técnicas em determinada área profissional. Os cursos de formação inicial e continuada são classificados em Iniciação Profissional, Qualificação, Aperfeiçoamento e Especialização.

### **6.4 Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores – Empresa**

São cursos desenvolvidos predominantemente em e para empresas, visando ao atendimento de suas necessidades específicas, em turmas fechadas. Podem envolver cursos já estruturados ou novos, de acordo com a solicitação feita por essas empresas.

## **7. Gestão Educacional dos Cursos de Aprendizagem Industrial e dos Cursos Técnicos**

Ensinar e aprender são processos interativos. Não se trata apenas de transferir conhecimentos e sim de criar possibilidades para a construção do processo de aprendizagem do aluno. O aluno, sujeito do processo de aprendizagem, necessita interagir com o docente, com os recursos didáticos e com os outros alunos para que possa apropriar-se de novos conhecimentos, habilidades e atitudes.

Nesta busca, a Escola passa a desenvolver, de maneira transversal, outros conteúdos durante a fase escolar, que são:

- Educação Ambiental
- Tecnologia da Informação
- Segurança no trabalho
- Legislação Trabalhista
- Empreendedorismo
- Propriedade Intelectual
- Indústria 4.0
- Inteligência Artificial
- Conectividade
- Cibersegurança

### **7.1 - REQUISITOS DE INGRESSO**

A divulgação do processo seletivo é realizada atendendo as normas do SENAI-SP. O processo de inscrição é realizado no site [www.sp.senai.br/processoseletivo](http://www.sp.senai.br/processoseletivo).

a) O ingresso nos Cursos de Aprendizagem Industrial se dá mediante processo seletivo, exigindo-se que o candidato tenha concluído o Ensino Fundamental e tenha no mínimo 14 anos.

b) A escolaridade exigida para acesso aos cursos técnicos no período diurno é a matrícula no segundo ano de ensino médio.

c) Os candidatos suplentes serão chamados, no máximo, até a 4ª semana de aula, podendo ser necessário um plano de reposição do conteúdo ministrado nas semanas anteriores.

d) Vagas remanescentes - existência de vaga para os 2º, 3º e 4º termos: ocorrendo a existência de vagas para os termos ou módulos seguintes ao inicial, a Unidade Escolar poderá preencher as vagas mediante processo de aproveitamento de estudos. Vale ressaltar, que quando a demanda de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis, a Unidade Escolar deverá estabelecer processo especial de seleção, com divulgação por meio de edital prévio dos critérios e procedimentos aos interessados.

## **7.2 - MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS**

Devem ser feitas a cada semestre, obedecendo ao calendário divulgado pela Secretaria Escolar.

## **7.3- CRITÉRIOS REFERENTES A APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

O conhecimento apresentado pelo aluno obtido por meio formal ou não formal poderá ser objeto de análise para validação através de uma Comissão Especial designada pelo Diretor da Escola, constituída pelos responsáveis pela Coordenação e por Docentes das disciplinas a serem analisadas, sendo considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

- | Objetivos dos conteúdos programáticos desenvolvidos nos dois cursos;
- | Profundidade dos conteúdos das disciplinas objeto de comparação;
- | Perfil de conclusão do curso em questão;

A comissão de especialistas tem autonomia para convocar o solicitante à realização de prova de conhecimento ou prova prática quando a análise da documentação indicar esta necessidade. O Diretor da Escola, com base no parecer da Comissão, defere ou não o pedido de aproveitamento de estudos.

A solicitação de aproveitamento de estudos deve ocorrer no período previsto no Calendário Escolar. Antes da divulgação oficial dos resultados pela Secretaria e

previsto em calendário Escolar, o solicitante deve frequentar as aulas das disciplinas objeto da solicitação.

#### **7.4 - AVALIAÇÃO**

O perfil profissional definido nos planos de curso deverá ser apresentado pelos docentes aos alunos, como uma das primeiras atividades do curso e deve constituir-se no elemento norteador de todas as ações pedagógicas a serem desenvolvidas, visto que, ao final do curso o aluno deverá possuir as competências e ser capaz de realizar o descrito nos referidos documentos.

O Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI, Capítulo IV – Avaliação, Seção I, da Avaliação da Aprendizagem, estabelece que:

**Artigo 22** - A avaliação da aprendizagem, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análises e interpretação da ação educativa, deverá subsidiar as ações de orientação do educando, visando à melhoria de seus desempenhos.

**Parágrafo único** - A avaliação da aprendizagem deverá permitir a melhoria da educação proporcionada pela Instituição.

**Artigo 23** - A avaliação, parte integrante dos processos de ensino e aprendizagem, compreenderá as funções destinadas a: I - Apuração de competências já dominadas pelo educando, de modo a subsidiar seus projetos de formação profissional; II - Verificação dos avanços e dificuldades do educando no processo de apropriação e recriação das competências, para

orientá-lo na melhoria do seu desempenho, em função do trabalho desenvolvido;

III - tomada de consciência do educando sobre seus avanços e dificuldades, visando ao seu desenvolvimento no processo de aprendizagem;

IV - Verificação final das habilidades desenvolvidas pelo educando, subsidiando decisões de inserção no mercado de trabalho e ou continuidade de estudos, possibilitando a certificação de competências adquiridas.

Na Seção II, estabelece os critérios e formas de avaliação, conforme segue:

**Artigo 24** O processo avaliativo deverá ser sistemático e contínuo, dada a necessidade de uma avaliação realizada de forma organizada, onde:

I - As competências desejadas para a educação profissional estejam bem definidas;

II - Os objetivos, conteúdos, estratégias e meios possibilitem uma aprendizagem significativa.

**Artigo 25** A interpretação do domínio das competências deverá ser feita por meio de diferentes formas de avaliação, que assegurem o desenvolvimento de uma atitude de autoavaliação do educando e a integração, na discussão dos resultados, entre este e o docente.

**Artigo 26** O processo avaliativo deverá ser realizado:

I - Mediante o emprego de instrumentos e técnicas diversificados, de conformidade com a natureza das competências propostas para a educação profissional;

II - Com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Artigo 27** A avaliação da aprendizagem compreenderá uma série de ações:

I - Especificação de critérios quantitativos e qualitativos;

II - Explicitação dos critérios de avaliação para o educando;

III - diversificação de instrumentos e técnicas de avaliação;

IV - Estímulo ao desenvolvimento da atitude de autoavaliação por parte do educando;

V - Recuperação de desempenhos considerados insatisfatórios.

**Parágrafo único:** Para o cumprimento das ações estabelecidas no caput deste artigo, a avaliação deverá interligar-se com o planejamento curricular e de ensino.

Dessa forma, o docente deverá especificar e divulgar de forma clara e antecipada o que será avaliado, bem como os critérios da avaliação, possibilitando ao aluno a condição de situar-se criticamente quanto ao processo.

A avaliação é efetuada com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, sendo as notas expressas em número inteiro de zero (0) a cem (100). Ao final do semestre letivo, composto por um único período avaliativo, previsto no Calendário Escolar, será definida uma Nota Final.

### **7.5 - PROMOÇÃO**

Será considerado promovido ou concluinte de estudos o educando que, ao final do período letivo, obtiver em cada componente curricular ou módulo, nota final (NF) expressa em número inteiro, igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 a 100. O educando deve, além de obter nota final satisfatória, possuir no mínimo 75% de frequência da carga horária do referido componente curricular.

### **7.6 - RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS**

A recuperação de estudos, parte integrante do processo de construção do conhecimento, é entendida como orientação contínua, imediata e concomitante ao processo de aprendizagem.

Essa recuperação ocorre:

- de forma contínua, nos ambientes pedagógicos onde o docente cria situações desafiadoras e dá atendimento ao educando que dela necessitar, por meio de atividades diversificadas;
- em forma de conteúdos e notas, ou seja, o educando que, após a divulgação dos resultados da avaliação, obtiver desempenho inferior a 50 (cinquenta) por cento dos objetivos será orientado pelo docente a fazer a recuperação da respectiva unidade de ensino, recebendo as explicações necessárias para sanar as suas dúvidas, estipulando-se, no caso, um prazo para a realização de outra avaliação ou entrega de atividade;
- de forma contínua e imediata, nas atividades práticas, ao término da operação, da tarefa, ou da resolução da situação-problema executada pelo educando.

As ações referentes à recuperação devem ser devidamente registradas no PORTAL EDUCACIONAL do SENAI-SP no item OCORRÊNCIA DO ALUNO.

Deverão constar, ainda, deste registro, as estratégias utilizadas para auxiliar os alunos nas dificuldades, durante o transcorrer do semestre. Deverá ser dada ciência ao aluno, aos pais ou responsáveis (no caso de aluno menor de idade) quanto aos resultados de desempenhos insatisfatórios.

### **7.7 - RETENÇÃO**

Será considerado retido o educando que:

- não obtiver, ao final do período letivo, em cada componente curricular, Nota Final (NF) igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 a 100;
- ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas das aulas dadas em um ou mais componentes curriculares e não atender ao acordo firmado para compensação de ausências e recuperação de estudos ou quando a compensação de ausência não for possível devido à indisponibilidade de tempo ao final do semestre letivo.
- não adquirir as competências necessárias definidas no perfil curricular adotado, após a reposição de aulas oferecidas, de acordo com as disponibilidades e recursos da Escola.
- O aluno retido no último período letivo do curso, em até 3 (três) componentes curriculares, poderá cumprir apenas o(s) componente(s) curricular(es) objeto da retenção, conforme preconiza o parágrafo Único, do Artigo 32 do Regimento Comum das unidades escolares do SENAI-SP.

### **7.8 - CONSELHO DE CLASSE**

É composto pelo Coordenador Pedagógico, Coordenadores Técnicos, Analista de Qualidade de Vida, Orientador de Prática Profissional e Docentes. O Conselho se reúne, com o objetivo de:

- Acompanhar, avaliar e propor ações, visando a melhoria no desempenho do educando durante o processo ensino aprendizagem;
- Analisar e decidir os casos de promoção ou retenção de educandos.

O Conselho de Classe retifica ou ratifica os resultados que refletem o desempenho do educando, oferecendo subsídios de apoio às ações de avaliação nos processos de ensino e aprendizagem. Para tanto, é realizado:

- para acompanhamento de rendimento e frequência dos alunos;
- Ao final do período letivo, para os casos de Nota Final inferior a 50(cinquenta), cabe ao conselho aprofundar a análise do desempenho do educando com a finalidade de subsidiar decisões sobre a sua promoção ou retenção, conforme Circular nº 001/97 e Deliberação CEE nº 11/96;
- A qualquer momento, mediante a constatação de necessidade.

Caberá pedido de reconsideração ou recurso contra a decisão proferida, por parte do aluno ou de seu representante legal, até 10 (dez) dias subsequente à data de divulgação do resultado.

#### **7.9 - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS**

No prazo máximo de 20 dias antes do término do período letivo, os alunos que ultrapassarem o limite de faltas permitido e com ausências justificadas, poderão solicitar a compensação.

Serão consideradas justificativas de ausências, os seguintes eventos:

- tratamento de saúde com apresentação de atestado médico,
- convocação judiciária, limitado ao prazo estipulado na convocação;
- luto, limitado a três dias para parentes de primeiro grau (pais, irmãos, cônjuge e filhos) e um dia para os demais casos (avós, tios e primos), e
- comprovante de trabalho extraordinário, limitado a vinte por cento do limite de faltas do componente curricular em questão.
- Convocação do regime Militar

#### **Observação:**

*Deverão constar do registro do docente as estratégias utilizadas para compensar as ausências. Esse registro, bem como o trabalho efetuado pelo aluno, será arquivado para evidenciar a regularização da situação do educando.*

A compensação de ausências deverá ser realizada em horários alternativos (fora do horário das aulas do aluno) e de forma presencial, considerando disponibilidade

de oficinas, de laboratórios e equipamentos, assim como de docentes e de horários, bem como o tempo hábil para que a compensação seja realizada antes do encerramento do período.

#### **7.10 - CRITÉRIOS PARA TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO**

As solicitações de transferência devem ser feitas na Secretaria da Escola em formulário próprio para serem verificados os seguintes requisitos:

- a existência de vaga;
- permitido a partir do 2º semestre letivo do curso;

No caso de haver mais pedidos de transferência de período do que vagas disponíveis serão seguidas, em ordem decrescente de prioridade, os seguintes critérios:

1º - Contrato de trabalho na área/Declaração da empresa

2º - Estágio do curso.

3º - Contrato de trabalho em qualquer área.

4º - Atestado de matrícula em outro curso.

As solicitações de transferência não atendidas deverão ser renovadas semestralmente em data divulgada no Calendário de Rematrícula da Secretaria. Não serão analisadas solicitações geradas em semestres anteriores.

#### **7.11 - CANCELAMENTOS DE MATRÍCULA**

O pedido de cancelamento de matrícula deve ser feito pelo aluno ou seu responsável, por escrito, junto às Orientadoras Educacionais sempre que o aluno deixar de comparecer às aulas.

O aluno que deixar de comparecer às aulas sem ter feito o cancelamento de matrícula na forma acima mencionada, ao ultrapassar 30% de faltas em relação à carga horária total de qualquer componente curricular e após não responder solicitação de comparecimento à Escola, caracterizando **abandono**, terá sua

matrícula cancelada. A solicitação de comparecimento será oficializada via telegrama registrado.

Alunos iniciantes nos cursos (1º semestre/termo) que cancelarem a matrícula não terão direito à reativação, exceto em casos de afastamento médico comprovado e com a ciência da equipe pedagógica.

**Observação:**

*Todos os alunos são orientados destes critérios no acolhimento realizado sempre no início do semestre letivo para a integração ao Curso e rotinas da Unidade Escolar.*

**7.12 - REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA**

Uma vez cancelada a matrícula o aluno é considerado evadido. O retorno ao curso, no caso de a evasão ter ocorrido no 1º semestre, só será possível através de novo processo seletivo.

No caso de a evasão ter ocorrido a partir do 2º semestre, para o aluno retornar ao curso, deverá fazer uma solicitação de Reativação de Matrícula, por escrito junto à Secretaria, ficando sujeito à existência de vaga e ao deferimento do pedido pela Direção da Escola.

Existindo a vaga, os casos de Reativação de matrícula terão prioridade em relação aos evadidos que ultrapassaram o tempo de integralização do curso.

**7.13 - DOS DIREITOS E DEVERES**

**DIREITOS DOS EDUCANDOS**

1. Receber ensino de qualidade;
2. Ser respeitado por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural;
3. Ter acesso a níveis mais elevados de ensino;
4. Receber acompanhamento pedagógico sistematizado;
5. Participar das atividades promovidas pela AAPM – Associação de Alunos, Ex-Alunos Pais e Mestres da Escola SENAI de Valinhos e demais atividades

- didático-pedagógicas que complementem sua aprendizagem;
6. Contribuir com sugestões para a melhoria do ensino por meio da pesquisa de satisfação ou do formulário Canal com a Direção, disponibilizado na própria escola.

#### **DEVERES DOS EDUCANDOS**

1. Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes aos cursos;
2. Empenhar-se na autoeducação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;
3. Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
4. Cabe ao aluno comunicar ao docente a sua chegada em caso de atraso;
5. Acompanhar seu rendimento escolar, sua frequência e comunicados dos docentes no site [www.portal.sp.senai.br](http://www.portal.sp.senai.br) , fazendo uso de seu login e senha;
6. Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnias, credos, opções políticas e culturas diferenciadas;
7. Participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania;
8. Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
9. Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;
10. Manter a Escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à saúde, integridade física e mental;
11. Manter a Escola informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência e ou local de trabalho;
12. Zelar pelo patrimônio da Escola e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção.

## **NÃO É PERMITIDO AOS ALUNOS**

1. Entrar em sala de aula, laboratório, oficina e outras dependências de ensino ou delas retirar-se sem acompanhamento ou permissão do responsável pelo setor ou docente e, da Unidade Escolar, sem a devida autorização por escrito;
2. Fumar nas dependências da escola (Lei Federal nº. 9.294/1996);
3. Fazer uso de brinco, tênis, sandálias ou chinelos, saias, vestidos, bermudas, relógios, pulseiras, colares, *piercing* e adornos nas oficinas;
4. Permanecer nas oficinas com cabelos longos sem a devida proteção;
5. Filmar ou fotografar nas dependências da escola sem a devida autorização e acompanhamento;
6. Utilizar-se do estacionamento para guarda de automóvel ou motocicleta;
7. Entrar e permanecer nas dependências da Escola sem portar o crachá de identificação;
8. Atender e ou utilizar equipamentos eletrônicos, tais como: celular, tablete, ipod e outros durante as aulas, sem autorização do instrutor;
9. Usar a sigla SENAI, o logotipo da Instituição ou o nome ou iniciais da Escola, sem autorização;
10. Permanecer antes do início das aulas ou em seus intervalos fora dos recintos apropriados ou transitar por dependências durante as aulas;
11. Ocupar-se, durante as aulas ou outras atividades escolares, com assuntos a elas estranhos;
12. Comportar-se de forma inadequada dentro ou fora do recinto escolar, promovendo algazarra, distúrbios ou outras ações que impliquem prejuízo ao bom nome da Escola ou do SENAI;
13. Impedir a entrada de colegas na Escola ou incitá-los a ausências coletivas;
14. Trazer para o recinto escolar materiais estranhos às atividades realizadas;
15. Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes ou a honra de colegas e funcionários;
16. Realizar, sob qualquer pretexto, atividades não previamente autorizadas, utilizando-se do nome da Escola ou do SENAI.

## **DIREITOS DOS DOCENTES**

1. Apresentar sugestões para a atualização técnica, científica e cultural relativas ao seu campo de atuação, inclusive a aquisição de material e outros recursos que melhorem a eficiência e eficácia do processo de ensino e de aprendizagem;
2. Receber apoio técnico e pedagógico para orientar o educando quanto à elaboração do projeto profissional e outras atividades da função de docente-referencial;
3. Ter asseguradas as condições adequadas de trabalho;
4. Participar de programas de atualização, especialização e aperfeiçoamento profissional continuado.

## **DEVERES DOS DOCENTES**

1. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
2. Elaborar e cumprir plano de ensino, segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
3. Zelar pela aprendizagem do educando;
4. Estabelecer estratégias de recuperação e convocar o educando com rendimento insuficiente;
5. Ministras as aulas nos dias letivos e horários estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
6. Manter o portal educacional atualizado e permitir aos alunos acesso ao seu rendimento escolar e frequência, bem como comunicar através do e-mail da turma e do mural no portal educacional as datas das avaliações e de entrega dos trabalhos, além de outras atividades e comunicados que sejam importantes e relevantes para o rendimento dos alunos;
7. Fazer a chamada nos 5 primeiros minutos da aula e atribuir a frequência aos alunos presentes;
8. Atribuir atraso aos alunos que chegarem entre o 6º e o 15º minuto do início da aula;
9. Atribuir falta aos alunos que chegarem após o 16º minuto do início da aula ou que se ausentarem antes do término dela;

10. Aplicar, no mínimo, quatro atividades para avaliação no semestre. Isso para que o aluno possa ter a oportunidade de melhorar seu rendimento escolar caso obtenha nota insatisfatória em alguma atividade, seja por baixo desempenho ou ausência;
11. Colaborar nas atividades de articulação da Escola com as famílias e a Comunidade;
12. Colaborar com os demais setores da Escola quando solicitado;
13. Realizar manutenção e organizar o seu local de trabalho;
14. Zelar pelo patrimônio da Escola;
15. Elaborar recursos didáticos para o desenvolvimento de suas aulas.

#### **DIREITOS DA FAMÍLIA DO EDUCANDO**

1. Ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do educando;
2. Participar de eventos, reuniões e assembléias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou necessidades da Escola e do educando;
3. Participar das instituições auxiliares;
4. Ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do educando.

#### **DEVERES DA FAMÍLIA DO EDUCANDO**

1. Colaborar com a Escola nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;
2. Comparecer à Escola e aos demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do educando;
3. Ajudar o educando na interpretação e cumprimento das Normas Escolares;
4. Manter diálogo constante com a Escola no tocante ao desenvolvimento do educando.

## **8 - GESTÃO EDUCACIONAL DOS CURSOS DE FIC**

### **8.1 RESPONSABILIDADES DO ALUNO**

- a) Respeitar o Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP e as normas de conduta estabelecida pela escola;
- b) Observar as regras de segurança;
- c) Utilizar, de forma correta, os equipamentos de proteção individual e coletiva contra acidentes;
- d) Utilizar trajes compatíveis com os ambientes de ensino;
- e) Respeitar as orientações dos funcionários docentes e administrativos;
- f) Informar a direção da escola se apresentar algum tipo de deficiência física;
- g) Realizar tarefas, operações e provas de avaliação solicitadas pelo docente do curso;
- h) Efetuar os pagamentos nas datas aprezadas no Requerimento de Matrícula.

## **8.2 - CANCELAMENTO DO CURSO**

À Escola reserva-se o direito de cancelar o curso, caso não haja número de alunos suficiente para a formação da turma. Nesse caso, será devolvido integralmente o valor pago pelo aluno, mediante depósito em conta corrente.

## **8.3 - CANCELAMENTO DE MATRÍCULA PELO ALUNO**

No caso do aluno solicitar o cancelamento da matrícula, formalmente, por meio de requerimento protocolado na secretaria da Escola, até a data de início do curso, será devolvido ao aluno o valor integral por ele pago.

A devolução será por meio de depósito em conta bancária indicada no requerimento.

## **8.4 - DESISTÊNCIA DO ALUNO APÓS O INÍCIO DO CURSO**

Poderá ser solicitada pelo aluno, por meio de requerimento protocolado na secretaria da escola. Para isso o aluno deverá estar em dia com os pagamentos. Neste caso, serão cancelados os boletos a vencer a partir do dia do requerimento.

O aluno que desistir do curso e não formalizar a desistência será considerado como desistente do curso. Neste caso, serão cancelados os boletos a partir do mês subsequente à data do último dia de frequência. Serão cobrados boletos vencidos e não pagos e o boleto referente ao mês do último dia de frequência.

## **8.5 - COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA**

As ausências justificadas nos Cursos de Aprendizagem Industrial e Cursos Técnicos poderão ser compensadas, dentro das possibilidades da Escola, mediante solicitação do aluno à Direção, em formulário específico, no prazo de até cinco dias após a falta. As solicitações de compensação, acompanhadas de documentação possível de comprovação, devem ser entregues no Núcleo Pedagógico.

São critérios para a solicitação de compensação de ausências:

- tratamento de saúde com apresentação de atestado médico,

- convocação judiciária, limitada ao prazo estipulado na convocação;
- luto, limitado a três dias para parentes de primeiro grau (pais, irmãos, cônjuge e filhos) e um dia para os demais casos (avós, tios e primos), e
- comprovante de trabalho extraordinário, limitado a vinte por cento do limite de faltas do componente curricular em questão.
- Deverão constar do registro do docente as estratégias utilizadas para compensar as ausências. Esse registro, bem como o trabalho efetuado pelo aluno, será arquivado para evidenciar a regularização da situação do educando.

A compensação de ausências deverá ser realizada em horários alternativos (fora do horário das aulas do aluno) e de forma presencial, considerando disponibilidade de oficinas, de laboratórios e equipamentos, assim como de docentes e de horários, bem como o tempo hábil para que a compensação seja realizada antes do encerramento do semestre.

## CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Natureza da alteração
00	1999	Primeira revisão
01	2002	Segunda revisão
02	2004	Constituição de grupo de trabalho conforme comunicado interno 01/2004
03	2006	Constituição de grupo de trabalho conforme comunicado interno 12/2006;  Atualização do texto Evolução e presença da escola;  Alteração no texto Legislação, Normas, Políticas e Diretrizes, com supressão do 3º parágrafo;  Adequação do texto Gestão Educacional;  Adequação do texto Pilar da Educação (2º Pilar);  Inclusão do texto sobre o Conselho de Classe;  Adequação do texto Recuperação contínua;  Adequação do texto Instituições auxiliares, com supressão do 2º parágrafo;  Adequação do texto Das Funções da Direção, com a supressão do 2º parágrafo;  Adequação do texto Processo Seletivo;  Introdução dos itens Diretrizes e referências para elaboração da Proposta Pedagógica e Controle de Revisões;  Adequação do sumário.

04	2009	<p>Constituição de grupo de trabalho conforme comunicado interno 02/2009</p> <p>Adequação do texto Apresentação</p> <p>Atualização do texto Evolução e Presença da Escola;</p> <p>Adequação do texto Gestão Global da Escola, itens 5.1, 5.2, 5.3 e 5.4;</p> <p>Adequação do texto Gestão Educacional da Escola, itens 6.1(Formação Continuada), 6.4 (Educação de Jovens e Adultos), 6.5 (Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência), 6.6 (Planejamento), 6.8 (Pilares da Educação) e 6.10 (Desenvolvimento de Competências Sociais e Comportamentais do Aluno);</p> <p>Adequação do texto do item 7 (Regimento Comum das Unidades SENAI);</p> <p>Inclusão do item 6.11 (Manual do Aluno);</p> <p>Inclusão do item 8 (Divulgação da Proposta Pedagógica);</p> <p>Adequação do sumário</p>
05	2011	<p>Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 02/2011;</p> <p>Inclusão do item 2 Missão do Sistema SENAI;</p> <p>Inclusão do item 3 Política da Qualidade e Meio Ambiente do SENAI-SP;</p> <p>Atualização do texto Evolução e Presença da Escola na Indústria e na Comunidade com inclusão do item 5.2 (Características da Comunidade Atendida);</p>

		<p>Adequação do texto Gestão Global da Escola, itens 7 (Introdução), 7.1 (Adequar Cursos, Treinamentos e Prestação de Serviços às Novas Exigências do SENAI e do Mercado), 7.2 (Acompanhar o Equilíbrio Financeiro do CT);</p> <p>Inclusão do conceito de Itinerário Formativo no item 8 Gestão Educacional da Escola;</p> <p>Adequação do texto Gestão Educacional da Escola, Linhas de atendimento, itens 8.1.1 (Curso de Aprendizagem Industrial), 8.1.9 (Telecurso Profissionalizante Mecânica), 8.2 (Planejamento) e 8.4 (2º e 3º Pilares da Educação);</p> <p>Adequação do texto regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, itens Compensação de Ausências, Processo Seletivo do CAI e FIC-Escola;</p> <p>Adequação do sumário.</p>
06	Nov/2012	<p>Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 06/2013;</p> <p>Adequação do texto da Proposta Pedagógica de itens em duplicidade com o Plano Escolar, tais como: Avaliação, compensação de ausências processo de recuperação, etc., em atendimento do PARECER AUDI-E No. 17 DE 22/05/2012 em conjunto com a revisão anual.</p>
07	dez/2013	<p>Revisão Anual da Proposta biênio 2013/2014 Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 06/2013;</p> <p>Inclusão no texto da Proposta Pedagógica curso de Aprendizagem Industrial Auxiliar Gráfico 1600h para a empresa Log&amp;Print, adequação do texto em razão deste atendimento; Aluno Destaque Integrado ao Processo</p>

		Educacional; Decreto Lei 52625 de 15/01/2008 – Regulamenta o uso de celular nos estabelecimentos de Ensino.
08	nov/2014	Revisão Anual da Proposta biênio 2015/2016 Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 12/2014; Adequação do texto item 4 – Sistema de Gestão e Políticas de Gestão do SENAI-SP; item 7.2 – Características da Comunidade Atendida; item 9.3 – Buscar a Melhoria nos Processos de Gestão; item 10 – Gestão Educacional da Escola perante o Sistema de Educação Profissional do SENAI-SP; item 13 – Ações Educativas (Das funções da direção e dos apoios Pedagógico, Técnico e Administrativo) e item 18 – Fundamentação Legal.
09	nov/2015	Revisão Anual da Proposta biênio 2016/2017 Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 007/2015; Atualização e adequação dos itens 5.3, 6, 7, 9.1, devido a mudança da Escola para o novo prédio a partir de janeiro de 2016.
10	nov/2016	Revisão Anual da Proposta biênio 2016/2017 Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 007/2016; Atualização e adequação dos itens 5.3, 6, 7, 9.1, devido a mudança da Escola para o novo prédio a partir de janeiro de 2016 e, atendimento as diretrizes da auditoria Educacional realizada em set/2016.

11	dez/2017	Revisão Anual da Proposta biênio 2017/2018 Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 005/2017; Atualização da oferta de cursos da Escola. Inclusão informações referente à Vivência Profissional.
12	dez/2018	Revisão Anual da Proposta biênio 2019/2020 Constituição do grupo de trabalho conforme comunicado interno 008/2018; Atualização da oferta de cursos da Escola e, adequação texto Aproveitamento de Estudos.
13	Mar/2022	Revisão Anual da Proposta biênio 2022 /2023.
14	Abril/2024	Revisão Anual da Proposta biênio 2022 /2023. Alteração do Diretor da Unidade e Membros da Equipe Escolar. Sistema de avaliação dos cursos CAI e CT em período Unico Alteração critérios para aprovação por conselho de classe.
15	Mar/ 2026	Revisão Anual da Proposta biênio 2026 /2027.

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
CFP 5.64	10/03/2026	DIRETOR	16/03/2026