



# **GUIA DO ALUNO**

**HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**SENAI**

**2013**





***Guia do Aluno***  
***Habilitação Técnica***

**Vitória**  
**2013**

© 2013. SENAI - Departamento Regional do Espírito Santo

Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/02/1998. É proibida a reprodução total ou parcial desta publicação, por quaisquer meios, sem autorização prévia do SENAI/ES.

**SENAI/ES**

*Departamento de Educação*

*Divisão de Educação Profissional*

**SENAI-ES** - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial

*Departamento Regional do Espírito Santo*

*Av. Nossa Senhora da Penha, 2053*

*Ed. Findes - 7º andar CEP: 29056-913 - Vitória - ES*

*Tel: (27) 3334-5600 - Fax: (27) 3334-5772 - <http://www.es.senai.br>*

**SENAI-ES • • GUIA DO ALUNO**

## Sumário

1- MENSAGEM AO ALUNO .....	6
2- HISTÓRICO DO SENAI .....	7
3-CURSO TÉCNICO .....	8
4 – PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ESCOLARES .....	9
5- ESTÁGIO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO .....	18
6- ORIENTAÇÕES GERAIS .....	22
7 – DIRETOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	25

# 1 - MENSAGEM AO ALUNO

Prezado Aluno,

Seja bem vindo ao Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI!

O SENAI tem como missão promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria capixaba. E no cumprimento desta missão oferta cursos que vão desde a formação inicial a educação profissional técnica de nível médio.

A modernização da Indústria Brasileira e Capixaba vem implicando em mudanças radicais nos processos de produção, no ambiente industrial e na formação dos recursos humanos. Sua formação profissional dependerá do seu comprometimento e responsabilidade, e o seu sucesso profissional e desenvolvimento humano dependem da união desses esforços.

Disponibilizamos neste guia as instruções relacionadas aos cursos técnicos, bem como sobre o SENAI/ES com o objetivo de facilitar seu acesso às informações pertinentes ao seu curso técnico. Estaremos sempre à sua disposição para mais esclarecimentos, caso sejam necessários.

Bons estudos!!!

## 2 - HISTÓRICO DO SENAI

O SENAI é o maior complexo de educação profissional da América Latina. Desde a sua criação em 1942, conduz um projeto de educação profissionalizante que ultrapassa os limites da escola e caminha em rumo à emancipação do indivíduo pelo trabalho. Para cumprimento de seus objetivos institucionais, possui um Departamento Regional em cada Estado da Federação.

No Espírito Santo, a trajetória do SENAI começa em 1952, sempre atento às novas tecnologias, aprimorando e ampliando as oferta de serviços técnicos, tecnológicos e de educação profissional, possuindo 9 (nove) Unidades Operacionais localizadas em Vitória, Vila Velha, Serra, Cachoeiro de Itapemirim, Colatina, Linhares, São Mateus, Anchieta e Aracruz. Nelas, o SENAI-ES atua na qualificação de pessoas, tornando-as profissionais capacitados para o setor industrial de serviços, de laboratório, de informação tecnológica e assessoria ao setor produtivo.

Cumprindo seu papel social e sintonizado com o novo cenário do mercado de trabalho, o SENAI-ES é referência como Instituição de ensino profissionalizante.

## 3 - CURSO TÉCNICO

O Curso Técnico do SENAI-ES permite a jovens e adultos a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes para atuar de forma eficiente e eficaz no mercado de trabalho, formando cidadãos produtivos para contribuir na melhoria da qualidade de vida da população brasileira.

A educação profissional ministrada pelo SENAI-ES obedece aos princípios estabelecidos pela Legislação em vigor e os cursos são ofertados de acordo com a programação de suas Unidades Operacionais.

O diploma do aluno concluinte será fornecido após:

- A conclusão de todos os módulos e aprovação em todas as unidades curriculares; e
- Cumprimento do estágio supervisionado ou aprovação do trabalho de conclusão de curso.

## 4 – PROCESSOS E PROCEDIMENTOS ESCOLARES

### 4.1 – Matrícula e Rematrícula Semestral

A matrícula regular inicial se realiza após a classificação em processo seletivo, mediante a apresentação dos documentos exigidos pela Secretaria Escolar. A cada semestre letivo a matrícula deve ser renovada, junto à Secretaria Escolar, sempre observando os prazos do calendário escolar.

A não renovação de matrícula (rematrícula) implica na perda da vaga no curso.

Para efetuar a matrícula o aluno deve apresentar:

- cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- cópia do documento de identidade;
- declaração de frequência da terceiro ano do ensino médio, e/ou comprovar a conclusão do mesmo por meio do histórico escolar original;
- cópia do certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- cópia do comprovante de residência;
- cópia do título de eleitor;
- cópia do CPF; e
- 02(duas) fotos 3X4 recentes.

Para renovação da matrícula (rematrícula) é preciso:

- Preencher e assinar o comprovante de rematrícula.
- Ter sido aprovado no módulo anterior, observado o limite de pendência de até 03(três) unidades curriculares. Este item não se aplica ao aluno do Programa EBEP, pois conforme previsto em Edital, em caso de: reprovação, infrações disciplinares ou desistência do curso, tanto nas Escolas do SESI/ES quanto nas Escolas SENAI/ES, o aluno perderá automaticamente a gratuidade, deixando assim de fazer parte do Programa.

## **4.2 - Mudança de turma ou turno**

É permitido ao aluno solicitar mudança de um turno para outro, sendo que o deferimento do pedido dependerá da justificativa e da disponibilidade de vagas na unidade operacional.

O aluno do Programa de Aprendizagem Industrial poderá solicitar mudança de um turno para outro, desde que tenha a vaga na Unidade de Ensino e seja de interesse do Empregador. O pedido será analisado pela Coordenação Pedagógica e caso deferido, deverá ser procedido o Aditivo de Contrato alterando a Cláusula Quarta.

## **4.3 – Frequência**

De acordo com o artigo 24, inciso VI da Lei nº 9394/96 será exigida a frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de hora-aula de cada Unidade Curricular.

## **4.4 – Abandono de Curso**

O aluno que parar de frequentar o curso sem comunicado formal à Secretaria Escolar/Central de Atendimento ao Cliente, será compreendido como “abandono de curso”.

O aprendiz do Programa de Aprendizagem Industrial que abandonar o curso realizado nas Unidades do SENAI deverá dirigir-se a Empresa no qual foi contratado e proceder ao pedido de desligamento. Conforme IN 97/2012, o contrato de trabalho do aprendiz deverá ser vinculado à realização do curso no Programa de Aprendizagem.

O aluno do programa EBEP que evadir tanto nas Escolas do SESI/ES quanto nas Escolas SENAI/ES perderá automaticamente a gratuidade, deixando assim de fazer parte do Programa.

O aluno do Programa PRONATEC que abandonar o curso estará impedido de participar deste Programa durante o período de três anos.

## **4.5 – Atestados Médicos**

Todos os atestados médicos apresentados pelos alunos deverão ser protocolados na Secretaria Escolar/Central de Atendimento ao Cliente, em até 02 (dois) dias úteis após a data de início do atestado.

Os atestados médicos protocolados serão encaminhados a Coordenação Pedagógica para as devidas análise e anotações no Diário de Classe. Após realizado todos os registros e informado ao Corpo Docente o atestado será arquivado na Pasta Individual do Aluno .

Para os aprendizes do Programa de Aprendizagem Industrial a cópia do atestados será encaminhada à Empresa contratante.

## **4.6 – Regime Especial de Estudos (REE)**

O Regime Especial de Estudo (REE), amparado pelo Decreto-Lei nº1044/69, Decreto-Lei 715/69 e Lei 6202/65, consiste na prática extraordinária de oferecer condições ao aluno de acompanhar e participar de suas atividades escolares em regime domiciliar enquanto estiver impossibilitado de cumpri-las. Sendo assegurado ao mesmo, à possibilidade de executar em outra época, os exames correspondentes ao período de afastamento inevitável e obrigatório.

São considerados aptos a solicitar Regime Especial de Estudo alunos nas seguintes situações:

I – Alunas gestantes amparadas pela Lei nº. 6.202/75. O REE entrará em vigor á partir da data de emissão do atestado médico, independente de quando for solicitado e/ou apresentado a Escola.

II – Alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, traumatismos ou outras condições mórbidas incompatíveis com a freqüência às aulas, amparados pelo Decreto-lei nº. 1044/69. E quando o período de afastamento seja de no mínimo, 15 (quinze) dias; e

III – Alunos convocados para o serviço militar, que sejam obrigados a faltar por forças de exercício de manobra ou exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, quando comprovado por documentação de autoridade competente.

Ao aluno para solicitar Regime Especial de Estudos caberá:

I – Protocolar seu respectivo pedido na Secretaria Escolar, endereçando à Coordenação Pedagógica em que se encontra matriculado, por si próprio ou procurador devidamente identificado, no prazo de até 2 (dois) dias úteis à partir da data constante no atestado médico;

II – Anexar ao requerimento o respectivo documento de comprovação do afastamento (atestado médico original/declaração de prestação de exercício militar).

A Secretaria Escolar encaminhará o requerimento à Coordenação Pedagógica, onde dará deferimento e encaminhará aos docentes das disciplinas para ciência. Os docentes, em um prazo de 5 (cinco) dias úteis encaminharão à Coordenação Pedagógica, as atividades domiciliares a serem desenvolvidas e seus respectivos prazos de entrega.

Caberá à Coordenação Pedagógica:

I - Informar ao aluno as atividades a serem realizadas domiciliarmente no período que estiver amparado pelo Regime Especial de Estudo e supervisionar aplicação e a execução deste, monitorando se as atividades estão sendo disponibilizadas pelos docentes em tempo hábil, visando o bom desenvolvimento do aluno;

II - Informar à Secretaria Escolar através de formulário próprio, o desempenho escolar do aluno e sua nota final, para lançamento e registro;

III - Organizar junto aos docentes conteúdos a serem ministrados de acordo com a duração do período de afastamento.

A avaliação ocorrerá:

I – No período de 2ª (segunda) chamada de prova, conforme calendário acadêmico;

II – O conteúdo será todo que foi ministrado no período corrente que o aluno esteve afastado;

III – As provas ocorrerão exclusivamente na Escola.

O prazo do REE estará limitado ao período letivo em curso. Caso, o período de amparo seja maior que do semestre corrente o aluno será avaliado ao início do semestre seguinte.

O não cumprimento das atividades, bem como a não devolução das mesmas no prazo estabelecido, implicará ao aluno a confirmação das faltas referentes ao período nas respectivas unidades curriculares.

O aluno que comparecer às aulas no período de REE, o terá cancelado automaticamente a partir desta data.

Suas faltas, embora registradas, não serão levadas em conta para promoção ou retenção.

Atenção: O Regime Especial de Estudos não se aplica aos aprendizes do Programa de Aprendizagem Industrial.

## ***4.7 - Avaliação do rendimento escolar***

A avaliação visa à melhoria do desempenho do aluno e, ao mesmo tempo, subsidia o trabalho didático-pedagógico desenvolvido pela unidade profissional. No SENAI o rendimento escolar do aluno será feito por unidade curricular em função do aproveitamento verificado em provas e trabalhos decorrentes de aulas teóricas, seminários, aulas práticas, pesquisas, trabalhos de campo, estágios supervisionados, leituras programadas e trabalhos especiais (de acordo com a natureza das unidades curriculares).

## ***4.8 - Dos critérios de aprovação***

A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

O aluno é considerado aprovado quando apresentar:

- a) rendimento, em termos de competências e domínio de conhecimentos (conteúdos, habilidades técnicas e atitudes), tendo como padrão mínimo o domínio de, pelo menos, 06 (seis) pontos, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) das competências requeridas em cada unidade curricular;
- b) frequência mínima igual ou superior a 75% do total de horas previstas para cada unidade curricular

Será considerado reprovado o aluno que:

- a) em uma mesma unidade curricular tiver menos de 75% de assiduidade ou não alcançar o aproveitamento mínimo exigido;

## **4.9 - Aproveitamento de estudos**

O aluno que tiver cursado disciplinas, em outras instituições de ensino técnico ou superior devidamente reconhecida, com conteúdo compatível aos descritos no quadro curricular dos cursos técnicos do Senai, e tiver sido aprovado poderá requerer o aproveitamento de estudos de unidades curriculares no curso em que está matriculado. O procedimento para requerer o aproveitamento de unidade curricular será:

- Seguir as datas determinadas no calendário escolar para tal solicitação; e
- Requerer junto à secretária escolar o aproveitamento de estudos;
- Apresentar o original do histórico escolar e a cópia dos programas das unidades curriculares cursadas.

O simples requerimento não implica em concessão da dispensa das unidades curriculares, devendo o aluno frequentar as atividades escolares até obter o retorno formal da instituição.

Os aprendizes do Programa de Aprendizagem Industrial e os alunos do Programa PRONATEC não poderão solicitar aproveitamento de estudos.

### **4.10 - Prova de Extraordinário Aproveitamento Discente - PEAD**

O aluno do SENAI que julgar possuir amplo conhecimento de qualquer uma das unidades curriculares do curso, no qual está matriculado, poderá solicitar uma Prova de Extraordinário Aproveitamento Discente (PEAD), ficando dispensado de cursá-la caso seja aprovado neste exame. Para submeter-se a prova o aluno precisa:

- Consultar o calendário escolar, observando os prazos para requerer a PEAD;
- Preencher requerimento na Secretaria Escolar, formalizando a solicitação;
- Apresentar a justificativa para realizar a prova; e
- Aguardar a resultado da análise do pedido.

Caso seja deferido o pedido, o aluno deverá requerer ao Coordenador Pedagógico o programa da unidade curricular da qual ele solicitou PEAD.

A PEAD será aplicada em dia pré-determinado, conforme cronograma estipulado pela coordenação pedagógica da instituição.

Requerer a PEAD não desobriga o aluno de frequentar as aulas regularmente, somente depois de comunicado formal da coordenação pedagógica, informando a aprovação do aluno na prova, que o mesmo poderá deixar de frequentar as aulas da unidade curricular para qual pleiteou o aproveitamento.

Os aprendizes do Programa de Aprendizagem Industrial e os alunos do Programa PRONATEC não poderão solicitar PEAD.

#### **4.11 - Revisão de Prova**

O aluno pode pedir revisão de sua prova, desde que protocole pedido na Secretaria, indicando a questão em que discorda da correção, justificando teoricamente seu ponto de vista, até 72 horas após a divulgação do resultado.

O docente responsável pela revisão da nota poderá mantê-la ou alterá-la, devendo sempre, fundamentar sua decisão. Não concordando com a decisão do docente, o aluno poderá submeter um pedido de revisão, a apreciação de uma banca de docentes do curso e da mesma área, indicados pelo coordenador pedagógico, desde que justifique, em até 24 horas após a ciência.

#### **4.12 - Prova substitutiva**

Ao aluno que faltar às provas ou trabalhos escolares por motivos de doença, luto ou prestação de deveres cívicos, é concedido outra avaliação, desde que solicitada no prazo estipulado no calendário escolar. Os critérios para solicitação da prova substitutiva são:

- Observar os prazos para requerer a prova substitutiva no calendário escolar;
- Preencher requerimento junto à secretaria;
- Especificar e apresentar a justificativa;
- Efetuar o pagamento da taxa para realização da prova (ver tabela na Secretaria Escolar).

O requerimento será encaminhado à coordenação pedagógica, onde será julgado.

### **4.13 - Dependência**

O aluno que não obtiver aprovação por frequência e/ou aproveitamento em uma determinada unidade curricular deverá cursá-la novamente, podendo ser reprovado em até 03 (três) unidades curriculares e matricular-se no próximo semestre letivo no módulo subsequente.

As unidades curriculares em que o aluno reprovar serão ofertadas pela instituição de acordo com a disponibilidade/compatibilidade de horários e quadro docentes da escola. Caberá ao aluno reprovado verificar quando e que turno serão ofertadas as unidades curriculares.

Quando o número de unidades curriculares em que o aluno reprovar for superior a 03(três), o aluno ficará impossibilitado de efetuar a matrícula para o próximo módulo do curso, devendo matricular-se, exclusivamente, para cursar as unidades curriculares em dependência. Os critérios de avaliação e desempenho escolar aplicado às unidades curriculares cursadas em regime de dependência são os mesmos dos semestres regulares.

Esta regra não se aplica aos alunos do Programa EBEP. O aluno deste Programa que reprovar no SESI ou no SENAI perderá automaticamente o direito da gratuidade.

### **4.14 - Transferência**

O SENAI, no limite das vagas existentes, pode aceitar ou expedir transferência de aluno proveniente de curso idêntico ou equivalente ao seu, mantido por instituição de ensino regularmente credenciada.

A matrícula de alunos transferidos de outros estabelecimentos de ensino, é efetuada, desde que haja vaga, excetuando-se os casos amparados por lei, mediante a apresentação da documentação escolar previsto em lei.

O aluno transferido deve receberá o Histórico Escolar das etapas ou módulos cursados nos períodos anteriores, conforme os requisitos contidos em normas vigentes.

Nos processos de transferência a Escola adotará as providências necessárias à regularização dos registros escolares do aluno, se for o caso. Para tanto, são exigidos os seguintes documentos:

- Histórico escolar completo e devidamente atualizado;
- Programas das disciplinas cumpridas ou em curso (ementas), e
- Declaração de vínculo com a instituição de origem.

O pedido de transferência é solicitado à Gerência da Unidade, sendo expedida em qualquer época do ano no prazo de 05 (cinco) a 15 (quinze) dias após o requerimento de solicitação.

Para o aluno do Programa EBEP que solicitar transferência entre Unidades do SENAI não haverá garantia de continuidade no Programa no município que vai residir. Todos os requerimentos de transferência serão analisados pela Coordenação Pedagógica.

## **5- ESTÁGIO E TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

O Plano do curso Técnico de Nível Médio contempla em seu currículo, como atividade de fim de curso, o Trabalho de Conclusão de Curso ou Estágio Supervisionado.

O aluno do Programa de Aprendizagem Industrial fará o TCC como atividade de conclusão de curso.

### **5.1 – Estágio**

O Estágio Supervisionado tem o objetivo de complementar o aprendizado obtido durante o curso, constituindo-se em um instrumento de integração e de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.

Possibilita a integração do processo de aprendizagem, proporcionando aos alunos oportunidade de utilização das competências adquiridas, incrementa o processo de ensino-aprendizagem e promove a integração entre teoria e prática, preparando profissionais voltados às novas realidades produtivas.

O Estágio Supervisionado poderá ser realizado por pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

A Escola identificará o docente orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável, pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

No SENAI, todo o curso técnico tem carga horária específica destinada ao estágio supervisionado, conforme descrito no Plano de cada curso.

A supervisão do Estágio será feita pelo Coordenador Técnico em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Docente Orientador de estágio deverão:

- elaborar o Plano de Estágio Supervisionado de comum acordo com o estagiário, sempre atendo as atividades descritas no Termo de Compromisso;
- definir o cronograma de atividades dos alunos;
- proceder à avaliação de desempenho do estagiário, por meio de instrumento próprio;
- promover encontros, sempre que necessário, em dias e horários estabelecidos no início do desenvolvimento do estágio;
- informar aos alunos as normas gerais inerentes ao estágio;
- acompanhar periodicamente os trabalhos dos alunos;
- monitorar a frequência do estagiário;
- orientar e avaliar a elaboração de relatórios semestrais e finais de estágio.

O estagiário será avaliado durante a vigência do Termo de Compromisso pelo Docente Orientador, Coordenador Técnico, Coordenação Pedagógica e também pela empresa contratante. Para o SENAI, serão considerados, para fins de avaliação, os seguintes itens:

- realização de leituras específicas;
- elaboração de relatórios semestrais e final de estágio;
- frequência no local de estágio;
- frequência às orientações de estágio;
- participação em atividades escolares;
- participação em atividades propostas pelo supervisor;
- perfil comportamental ético e comprometido.

O estagiário poderá ser desligado do Estágio, automaticamente, após o prazo fixado no Termo de Compromisso. O aluno poderá ser desligado da entidade concedente antes do encerramento do período previsto no Termo de Compromisso nos seguintes casos:

- a pedido do estagiário, mediante comunicação prévia à entidade concedente;
- por iniciativa da entidade concedente, quando o estagiário deixar de cumprir suas obrigações previstas no Termo de Compromisso;
- por iniciativa da instituição de ensino, quando a entidade concedente deixar de cumprir obrigação prevista no Termo de Compromisso;

- por iniciativa da instituição, quando o aluno infringir normas disciplinares da Instituição que levem ao seu desligamento do corpo discente;

Ao aluno trabalhador que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ter o aproveitamento, em parte ou totalmente, das atividades profissionais exercidas como atividades de estágio, mediante avaliação da Escola.

O aproveitamento das atividades profissionais deverá ser requerido na Secretaria Escolar, mediante requerimento próprio e entrega dos seguintes documentos:

- Declaração da Empresa Contratante (original) atualizada contendo carga horária e atividades exercidas pertinentes ao Curso, com respectivo período, datada de no máximo 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação;
- cópia (simples) da Carteira de Trabalho com apresentação da original para verificação da caracterização do trabalhador e de sua contratação; e
- relatório das atividades práticas para aprovação.

Os pedidos de aproveitamento das atividades profissionais, como atividade de Estágio, serão encaminhados ao Coordenador Técnico que decidirá em conjunto com a Coordenação Pedagógica o deferimento ou não do pedido.

A Unidade comunicará formalmente ao aluno o resultado da análise do seu pedido de aproveitamento de atividades profissionais, registrando em sua ficha escolar o cômputo do tempo de trabalho aceito, parcial ou total, como atividade de Estágio.

O relatório final do Estágio Supervisionado constitui-se em documento elaborado pelo estagiário ou aluno trabalhador e representa o ponto culminante do seu aprendizado prático. Este documento deve seguir o modelo apresentado no Guia Orientados das práticas Pedagógicas do DR/ES, e ser entregue na Secretaria Escolar acompanhado do requerimento próprio, lembrando que estes devem ser entregues nos prazos pré-determinados.

Em linhas gerais, o Relatório Final de Estágio Supervisionado deverá conter as seguintes informações:

- capa (com identificação da Instituição, carga horária, curso);
- objetivos;
- justificativa (a importância do estágio ou da atividade profissional realizada com vínculo empregatício regular para a formação);
- principais disciplinas correlacionadas com a prática;

- descrição do foco de trabalho da empresa;
- discussão teórica (promover um diálogo entre o conteúdo teórico visto na formação e a prática do estágio ou prática profissional para aqueles que quiseram aproveitamento das atividades profissionais);
- considerações finais (parecer final do aluno sobre o conteúdo visto e as atividades desempenhadas);
- referencias.

## 5.2 - TCC

Trabalho de Conclusão de Curso: tem como objetivo sistematizar o conhecimento produzido sobre um objeto de estudo pertinente ao curso.

Possibilita a complementação da formação pessoal e profissional, o desenvolvimento de atividades interdisciplinares e transdisciplinares durante o curso, oferece oportunidade de questionamento, reavaliação e atualização curricular, consolida as competências previstas no perfil profissional e oportuniza ao aluno a participação em atividades de pesquisa.

O Trabalho de Conclusão deverá abordar temas relacionados à área do curso e será realizado seguindo orientações do Regulamento para elaboração do TCC- SENAI/ES.

A carga horária destinada ao TCC seguirá a especificidade de cada curso, e será realizado de forma concomitante ao último período letivo.

## **6- ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **6.1 Calendário Escolar**

Os prazos estabelecidos pelo Calendário Escolar devem ser rigorosamente cumpridos, notadamente os referentes às épocas de matrícula/rematrícula, para o bom andamento dos trabalhos e atividades escolares. Se o aluno não puder comparecer à Secretaria, nos prazos indicados no Calendário Escolar, para a realização de quaisquer atos escolares, deverá constituir procurador para fazê-lo.

### **6.2 Horário Escolar**

A Escola funcionará em três turnos – matutino, vespertino e noturno. As aulas dos turnos matutino e vespertino têm a duração de 55 minutos, com atividades de 7:30h às 11:30h, de 13.30h às 17.30h e 50 minutos para o turno noturno, com atividades das 18:30h e término às 22:00h.

### **6.3 Uniforme**

A escola definiu como uniforme, de uso obrigatório em todas as dependências da escola, camisa com manga padronizada com logotipo do SENAI e programa específico, calça jeans (sem rasgos e bordados), tênis ou calçado fechado.

Não é permitido o uso de bermudas nas dependências da escola.

Não é permitido o uso de bonés, toucas ou similares no ambiente escolar. O uniforme deverá ser bem conservado e manter suas características originais.

Nos ambientes de laboratório os alunos deverão usar botina e todo o Equipamento de Proteção Individual e Coletiva exigido no curso.

## **6.4 Carteirinha Estudantil**

O aluno matriculado nos cursos técnicos oferecidos nas Unidades Operacionais do SENAI DR/ES receberão gratuitamente, no primeiro mês de cada período letivo/módulo, a carteirinha estudantil.

## **6.5 Autorização de Saída**

Caso necessite de saída antecipada, o aluno deverá dirigir-se ao setor pedagógico para que receba a devida autorização que será entregue ao porteiro. Alunos menores de 18 anos só poderão sair antecipadamente quando autorizados pelos pais ou responsáveis.

As saídas antecipadas deverão acontecer somente em casos de extrema necessidade, pois além do aluno receber falta poderá ter o seu aproveitamento prejudicado.

## **6.6 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**

O SENAI, como uma escola industrial e profissionalizante, não pode abrir mão da segurança. Esses equipamentos são importantes para a sua proteção e reduzem os riscos de acidentes no trabalho. Portanto, todos devem usar os EPIs nos laboratórios onde haja indicação.

## **6.7 Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)**

O aluno deve zelar pelos equipamentos de proteção coletiva. Telas em ventiladores, grades, cercas, portas e portões são equipamentos de proteção coletiva, ou seja, impedem que desavisados e distraídos incorram em acidentes de trabalho.

Conscientize-se e preserve a escola de maneira geral. Não retire avisos, não descole placas indicadoras e mantenha seu ambiente organizado e limpo, pois dessa forma você também colabora na prevenção de acidentes de trabalho.

## **6.8 Autorização para medicação**

O SENAI não tem autorização de medicar qualquer aluno. Os mesmos devem, se necessário, trazer os medicamentos, seguindo prescrição médica e com o conhecimento da família.

## **6.9 Requerimentos**

Qualquer solicitação de documento deve ser feita à Secretaria, por escrito. Esse pedido escrito é formulado em impresso próprio (requerimento) da Secretaria Escolar.

O prazo para devolutiva da Secretaria Escolar, referente a qualquer solicitação, será informado no ato do requerimento.

## **6.10 Diplomas e certificados**

Para conferir legitimidade aos estudos, as unidades de ensino expedem históricos escolares, declarações de conclusão de módulos, certificados de aperfeiçoamento ou especialização, certificados de Qualificação Profissional e/ou diplomas, com as especificações cabíveis. O aluno que concluir os estudos recebe um documento que comprova esta condição, como segue:

- Diploma de Técnico na habilitação profissional cursada, quando cumprir o Estágio Supervisionado ou TCC e comprovar a conclusão do Ensino Médio;
- Certificado de Qualificação Profissional quando concluídos os módulos específicos;

Os Diplomas e os Certificados serão expedidos e registrados pela Unidade de Ensino em que o (a) aluno (a) concluiu o seu curso.

## **7 – DIRETOS E DEVERES DOS ALUNOS**

É garantido ao educando o livre acesso às informações necessárias a sua educação, a seu desenvolvimento como pessoa, para elaboração do seu projeto educacional, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.

### **7.1 Diretos dos alunos**

- Receber ensino de qualidade;
- Ser respeitado, por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural;
- Ter acesso a níveis mais elevados de ensino;
- Ter resguardado seus direitos de defesa em Conselho Escolar.

### **7.2 Deveres dos alunos**

- Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes aos cursos ou níveis de ensino;
- Empenhar-se na auto-educação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;
- Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- Respeitar as diferenças individuais relacionadas à etnia, gênero, credo, opções políticas, culturas diferenciadas e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania;
- Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;
- Manter a Escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental;

- Manter a Escola informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência e ou local de trabalho;
- Abster-se de atos contrários aos bons costumes zelando pelo nome da unidade de ensino;
- Acatar o regime didático e disciplinar da Instituição, bem como a sua organização administrativa;
- Contribuir com seus atos e atitudes para manter o prestígio e o bom conceito da Instituição, dentro e fora dela;
- Respeitar e seguir as normas de utilização do Núcleo de Documentação e Informação (Biblioteca) e demais ambientes escolares;
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), obrigatoriamente nas aulas práticas nos laboratórios conforme orientação do docente;
- Zelar pelo patrimônio, limpeza, manutenção e conservação dos ambientes e equipamentos do SENAI-ES, ressarcindo qualquer prejuízo que causar;
- Não alimentar-se nas salas de aula ou laboratórios;
- Não fazer uso do telefone celular durante as aulas;
- Usar o telefone público ou celular somente nos horários de intervalo;
- Frequentar as aulas respeitando o percentual mínimo exigido para a aprovação no componente curricular sob pena de ficar Retido;
- Não utilizar de meios fraudulentos para obter resultados favoráveis nas avaliações;
- Assistir as aulas participando e interagindo na construção do seu conhecimento desenvolvendo e participando de todas as atividades propostas pelos docentes, ocupando-se única e exclusivamente de atividades inerentes ao componente curricular no horário da aula;
- Seguir as orientações do docente que é a maior autoridade em sala. A ele deverá o aluno dar ciência das questões relativas à sua presença e aproveitamento;
- Guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios e demais dependências da instituição;
- Respeitar a diretriz da unidade operacional que determina a expressa proibição a fumar e apresentar-se fora de seu estado normal (alcoolidado ou sob efeito de substância tóxica) nas dependências do SENAI; e,
- Seguir orientações do setor de educação profissional não discriminados neste guia.

#### A todo Aluno é Proibido:

- Ausentar-se das atividades sem a devida autorização;
- Retirar-se das instalações da unidade sem autorização da coordenação pedagógica, quando for menor de idade;
- Usar, dentro e fora do expediente, para fins particulares, materiais, equipamentos, máquinas, utensílios e veículos, sem a devida autorização;
- O uso de minissaias, shorts, bermudas, regatas, tops e sandálias de dedo;
- Usar brincos, cordões, pulseiras, sapatos ou tênis com cadarços desamarrados e adornos que venham oferecer riscos nas operações com máquinas;
- Cabelos longos sem amarrá-los ou sem touca de segurança;
- Entrar na escola de boné ou trazê-lo para a escola;
- Portar armas de qualquer espécie, inflamáveis e ou explosivos;
- Abrir gavetas ou caixas de ferramentas alheias ou mexer em pertences da instituição ou dos colegas, sem autorização;
- Afixar no quadro de avisos ou em qualquer outro local da unidade, comunicação ou publicações de qualquer natureza, sem autorização devida; e,
- Comercializar dentro das dependências da unidade qualquer tipo de produto, sem autorização.

## 7.2 Sanções

O educando que infringir as normas disciplinares da unidade de ensino ou deste Regimento, recebe orientação, sendo passível de sanções. Quando persistir a desobediência, o aluno recebe:

1. Advertência verbal;
2. Na reincidência das faltas, advertência escrita;
3. Suspensão das aulas (limite de três dias); e,
4. Desligamento da unidade de ensino.

As penalidades devem ser informadas pela gerência da unidade de ensino, para ciência dos pais ou responsáveis, no caso de aluno menor de 18 anos.

Toda e qualquer penalidade, prevista neste Guia, somente pode ser aplicada se a decisão estiver fundamentada na legislação vigente e garantir o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso.



**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL-SENAI**  
**DEPARTAMENTO REGIONAL DO ESPÍRITO SANTO**  
**AV. NOSSA SENHORA DA PENHA, N.º 2053**  
**SANTA LÚCIA- VITÓRIA/ ES - CEP 29056-903**  
**FONE: (27) 3334-5600 FAX: (27) 3334-5772**  
**SITE: [www.es.senai.br](http://www.es.senai.br)**