INSTITUTO MOINHO CULTURAL SUL-AMERICANO

REGIMENTO INTERNO

Corumbá/MS
2026

SUMÁRIO

SUMÁRIO 2
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES 4
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS 5
CAPÍTULO II - DO COLEGIADO 6
CAPÍTULO III - DA DIREÇÃO 6
CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA 8
CAPÍTULO V - DA COORDENAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA 8
CAPÍTULO VI - DAS COORDENAÇÕES DE ÁREAS 9
SEÇÃO I - ÁREA DE ARTES 10
SEÇÃO II - ÁREA DA MÚSICA ..... **Erro! Indicador não definido.**
SEÇÃO III - ÁREA DA DANÇA 10
CAPÍTULO VII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10
SUBSEÇÃO II - DO NUCLEO DE CULTURA E LETRAMENTO 11
SUBSEÇÃO III - DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS 11
SUBSEÇÃO IV - EDUCAÇÃO CIDADÃ 11
SUBSEÇÃO V - ARTES 11
SUBSEÇÃO VI - INTERLOCUÇÃO CULTURAL COM IDIOMAS 11
CAPÍTULO VII - DOS SETORES 11
SEÇÃO I - NUCLEO SOCIAL 11
SUBSEÇÃO I - DO PROFISSIONAL EM PSICOLOGIA 12
SUBSEÇÃO II - DO PROFISSIONAL EM ASSISTÊNCIA SOCIAL 12
CAPÍTULO VIII - DOS SERVIÇOS AUXILIARES 13
SEÇÃO I - DA ASSISTÊNCIA DE PRODUÇÃO 13
SEÇÃO II - DA INSPETORIA ESCOLAR 14
SEÇÃO III - DA RECEPÇÃO 14
SEÇÃO IV - DA ZELADORIA 14
SEÇÃO V - DA PORTARIA 15
SEÇÃO VI - DO SERVIÇO DE COPA 15
SEÇÃO VII - DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA 15
TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR 15

CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ANUAL 15
CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA 16
CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE ACESSO 16
SEÇÃO I - DA PRÉ-SELEÇÃO 16
SEÇÃO II - DA SELEÇÃO 16
CAPÍTULO IV - DA METODOLOGIA 17
CAPÍTULO V - DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 17
CAPÍTULO VI - DA FREQUÊNCIA 17
CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO 18
SEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM 18
SEÇÃO II - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 18
CAPÍTULO VIII - DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM E EXAME FINAL 18
CAPÍTULO IX - DA TRANSFERÊNCIA 19
TÍTULO V - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR 19
TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE 20
TÍTULO VII - DO CONTRATO DE CONVIVÊNCIA 21
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE 21
SEÇÃO I - DOS DIREITOS 21
SEÇÃO II - DAS OBRIGAÇÕES 21
SEÇÃO III - DAS CONSEQUÊNCIAS 21
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE 21
SEÇÃO I - DOS DIREITOS 21
SEÇÃO II – DAS OBRIGAÇÕES 22
SEÇÃO III - DAS CONSEQÜÊNCIAS 22
CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS AUXILIARES 23
SEÇÃO I - DOS DIREITOS 23
SEÇÃO II - DAS OBRIGAÇÕES 23
SEÇÃO III - DAS CONSEQÜÊNCIAS 23
TÍTULO VIII - DAS PARCERIAS 23
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 23

TÍTULO I - DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO E SEDE

Art. 1º - O **INSTITUTO MOINHO CULTURAL SUL-AMERICANO**, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com autonomia administrativa e financeira, com nova sede e foro na cidade de Corumbá-MS, na Rua Comendador Domingos Sahib, nº 300, Bairro Porto Geral, Corumbá - MS, com prazo de duração indeterminado e abrangência nacional e internacional.

CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES

Art. 2º - O Instituto tem por finalidade:

a) promover, apoiar, divulgar, coordenar, desenvolver, participar e executar programas, planos, projetos e atividades de relevância pública e social, em especial, as relacionadas à educação, defesa e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural, tradição, sócio economia, assistência social, esportes, turismo, conservação e preservação do meio ambiente e melhoria da qualidade ambiental;

b) promover, apoiar, divulgar, coordenar, desenvolver, participar e executar programas, planos, projetos e ~~atividade se~~ atividades de relevância pública e social, em especial, as relacionadas com a educação, formação, treinamento e capacitação de recursos humanos nas áreas culturais, história, tradição, sócio economia, assistência social, esporte, turismo, defesa, conservação e preservação do meio ambiente, o desenvolvimento sustentável, o desenvolvimento econômico e social e combate á pobreza;

c) promover, apoiar, divulgar, coordenar, desenvolver e executar estudos e pesquisas nas áreas: cultural, história, turismo e meio ambiente;

d) promover, realizar e divulgar pesquisas e estudos, organizar documentação nas áreas da cultura, história, turismo e meio ambiente;

e) divulgar por quaisquer meios de informações e conhecimentos produzidos por si ou por terceiros, correlatos às suas atividades;

f) prestar serviços e consultoria a instituições governamentais e não governamentais empresas públicas e privadas, pessoas físicas e jurídicas, nas áreas de planejamento e execução de atividades relacionadas com educação, cultura, história, tradição, sócio economia, assistência social, esportes, turismo, conservação e preservação do meio ambiente e melhoria da qualidade ambiental;

g) promover, organizar, produzir, divulgar e participar de eventos e campanhas nacionais e internacionais de apoio e conservação do patrimônio ambiental, esportes, turismo, sócio economia, assistência social, cultura e história;

h) defender, em juízo e fora dele, os direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos das comunidades carentes a que presta assistência e do meio ambiente.

§ 1º - O público-alvo das ações do Instituto será crianças, adolescentes, jovens, famílias, grupos étnicos e idosos em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

§ 2º - No cumprimento de seus objetivos, o Instituto poderá fazê-lo, por si ou em cooperação com terceiros.

§ 3º - Para consecução das suas atividades o Instituto poderá celebrar convênios, acordos, parcerias, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, nos

termos da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, ou contratos com entidades de direito público ou privado, nacionais e internacionais, desde que respeitados os objetivos contidos no ~~neste~~ Estatuto.

CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Objetivo geral: Incluir socialmente crianças, adolescentes e jovens de regiões de fronteira em situação de vulnerabilidade social e econômica, através da formação profissional em dança, música e tecnologia, em uma concepção de intérpretes-criadores.

Art. 4º. São seus objetivos específicos anuais:
a) FORMAÇÃO CONTINUADA:

- Realizar durante 10 meses por ano, aulas de formação em música instrumental e dança, incluindo na grade atividades de tecnologia, apoio/dinamização escolar, grupo temático e lazer, 05 (cinco) vezes por semana, no contraturno da escola regular;
- Manter, promover e difundir a Orquestra de Câmara do Pantanal (OCAMP)
- Realizar intercâmbios culturais com outras esferas da área de dança e da música;
- Capacitar participantes de nível avançado para produção de eventos, sonorização, captação, edição de imagens e som do Moinho Cultural.
- Realizar aulas públicas de música instrumental para os familiares e comunidade, com entrada gratuita
- Realizar intercâmbios nacionais e internacionais com aulas públicas/apresentações culturais da Orquestra de Câmara do Pantanal-OCAMP e Integrantes da Cia de Dança do Pantanal.

b) ESPETÁCULO DE ARTES CÊNICAS: realizar 01 (um) espetáculo denominado MOINHO IN CONCERT na conclusão das atividades de cada ano

c) PROGRAMA RODA MOINHO: Realizar oficinas de inicialização musical e percussão corporal com o tema " Instrumentos Musicais", com duração de duas horas, em escolas públicas e/ou comunidades rurais da região

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 5º. Compõe a estrutura administrativa do INSTITUTO os seguintes órgãos:
I. Assembleia Geral;
II. Conselho Consultivo;
III. Conselho Fiscal;
IV. Diretoria Executiva;
V. Comitê Gestor do Fundo Patrimonial.

Com as seguintes Coordenações:

I. Colegiado
II. Diretoria Executiva
III. Dirtoria Artística
IV. Secretaria Executiva
V. Coordenação Administrativa e Financeira
VI. Coordenações técnicas:
   a) Núcleo Social
   b) Núcleo de Dança
   c) Nucleo de Música
   d) Núcleo de Tecnologia

e) Núcleo de Comunicação
f) Núcleo de Cultura e Letramento: apoio escolar – artes – idiomas – libras – pesquisas - biblioteca
g) Serviços auxiliares: Portaria – zeladoria – copa e cozinha - inspetoria

CAPÍTULO II - DO COLEGIADO

Art. 6º. Órgão de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didáticos- pedagógicos, tendo por objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem, a relação docente - aluno e os procedimentos adequados a cada caso.

§ 1º. O Colegiado se reunirá trimestralmente e extraordinariamente somente quando necessário sendo presidido pela Direção.

§ 2º O Presidente será substituído, nas ausências e impedimentos, pela Coordenação Técnica-Pedagógica.

Art. 7º. O colegiado é composto pela direção, coordenação técnico-pedagógica, setores de acompanhamento, representantes dos núcleos e demais projetos, representantes docentes e discentes dos cursos de música, dança, tecnologia e cultura e letramento e dos pais e familiares.
Parágrafo único. Poderão ser convidados, segundo a conveniência e a necessidade, especialistas, profissionais e outros que possam contribuir para o exame de questões pertinentes.

Art. 8º. O Colegiado terá as seguintes atribuições:

a) Acompanhar e avaliar a execução das atividades da instituição;
b) Estudar e interpretar os dados de aprendizagem na sua relação com o trabalho do docente na condução do processo ensino-aprendizagem, proposto pelo respectivo Projeto de Curso;
c) Analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma, com a organização dos componentes curriculares e das competências profissionais e o encaminhamento metodológico;
d) Emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino;
e) Propor medidas para melhoria do aproveitamento da aprendizagem, integração e relacionamento dos participantes;
f) Estabelecer planos viáveis de recuperação dos alunos, em consonância com o Projeto de Curso respectivo;
g) Decidir ouvida a coordenação de área quanto à aprovação de alunos que apresentarem situações limítrofes;
h) Zelar pela qualidade dos serviços educativos prestados;
i) Realizar tarefas correlatas com a sua função desde que previamente comunicado ao órgão competente.

CAPÍTULO III - DA DIREÇÃO EXECUTIVA

Art. 9º. O Instituto Moinho Cultural Sul-Americano será dirigida pela Diretoria Executiva:

§ 1º A direção deverá ser ocupada por um educador habilitado e com experiência em uma das áreas profissionais de oferta de cursos da instituição e, na falta desse profissional, um educador com experiência em educação e/ou cultura.

§ 2º Em suas ausências ou impedimentos, a direção será substituída pela Diretoria Artística ou a Secretaria Executiva ou outra pessoa por ele determinada.

Art. 10. Cabe a direção as seguintes atribuições:

a) Garantir o cumprimento dos objetivos e finalidades da Proposta Pedagógica e do Regimento;
b) Cumprir e fazer cumprir o que está disposto nas normas e regulamentações específicas

da instituição e legislação educacional em vigor;
c) Apresentar e representar a instituição em todas as instâncias e momentos específicos ou designar quem o faça quando necessário;
d) Assinar a correspondência e todos os documentos da instituição;
e) Propor o Plano de Trabalho Anual e a Proposta Orçamentária Anual, prestando contas no final de cada exercício;
f) Propor a contratação de pessoal técnico e administrativo, em conformidade com as disposições legais;
g) Elaborar o Plano de Ação Anual juntamente com a equipe técnica da instituição;
h) Garantir a fidedignidade da escrituração e emissão de documentos;
i) Indicar a composição das equipes de Coordenação Técnico-Pedagógica, Coordenação de áreas e outras funções;
j) Acompanhar, avaliar e propor ações que visem à qualidade da oferta dos cursos oferecidos em conjunto com a Coordenação Técnico-Pedagógica;
k) Coordenar a elaboração e implementação da Proposta Pedagógica e do Regimento Interno;
l) Aprovar e assinar a Proposta Pedagógica e o Regimento Interno;
m) Instituir grupos de trabalho ou comissões para estudar e propor alternativas de solução a problemas pedagógicos, administrativos e situações emergenciais;
n) Acompanhar as atividades administrativas, docentes e discentes, podendo adotar medidas disciplinares previstas no Regimento Interno;
o) Cumprir e fazer cumprir a excelência na qualidade dos serviços;
p) Avaliar as ações relativas a: Convênios;Celebração de parceiras; Locação de espaço físico e outros.
q) Supervisionar as atividades administrativas e financeiras
r) Promover e assegurar o cumprimento das obrigações legais e regulamentares a que o Instituto está sujeito
s) Supervisionar as atividades técnicas; promover e assegurar o cumprimento das obrigações dos projetos técnicos de execução
t) Monitorar o Sistema Moinho

CAPÍTULO IV - DA DIREÇÃO ARTISTICA

Art. 11. Cabe a direção as seguintes atribuições:

a) Planejar as apresentações artísticas com o objetivo de criar e / ou realizar vários trabalhos novos e estabelecidos, principalmente o Moinho In Concert
b) Elaborar, coordenar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades artísticas da instituição;
c) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades e a metodologia aplicada nas Áreas de Dança e Música previstas nos Planos de Ensino;
d) Subsidiar as demais Coordenações na aplicação das metodologias e integração das Áreas;
e) Captar e colaborar na contratação de recursos humanos na Área de Artes;
f) Planejar a realização das atividades artísticas, adequando-as para apresentação pública, junto às Coordenações;
g) Escolher o material que será encenado em uma temporada, a contratação de pessoal
h) Dirigir produções para o IMC
i) Trabalhar em estreita colaboração com a Diretoria Executiva e áreas de projetos, captação de recursos, comunicação e administrativo/financeira
j) Contribuir com a avaliação artística de projetos e produções para ser incluído em materiais promocionais, de financiamento e de imprensa
k) Dirigir produções artísticas do INSTITUTO
l) Executar produção criativa (com coreógrafos e maestros convidados e outras tarefas de gerenciamento de teatro e/ou locais de apresentação)
m) Recrutar intérpretes para agir nas produções do IMC, este conjunto pode incluir atores e artistas de várias disciplinas

n) Coordenar, acompanhar e controlar a realização dos eventos culturais
o) Cooperar na elaboração da agenda de cursos, palestras e outras atividades pedagógicas, a serem implantadas semestralmente;
p) Auxiliar a direção e participar no planejamento, controle e avaliação de todas as atividades educacionais da instituição;
q) Participar da elaboração de Plano Anual de Ação;
r) Participar das reuniões do Colegiado e demais reuniões quando convocado

CAPÍTULO V - DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 12. A Secretaria é o órgão responsável pelo expediente e correspondência da instituição e pela escrituração e sua guarda, de modo a permitir a verificação da identidade e autenticidade da vida institucional de cada participante, da qualificação do pessoal docente, técnico e administrativo, bem como da documentação necessária para o funcionamento escolar.

Art. 13. A secretaria executiva é subordinada a direção da instituição.

Art. 14. São atribuições da Secretaria Executiva:
a) Coordenar a execução de rotinas administrativas e operacionais
b) Controlar as demandas de suprimentos e manutenção patrimonial e predial
c) Coordenar a equipe técnica e operacional
d) Realizar o contato com pais e participantes
e) Convocar reuniões técnicas e pedagógicas
f) Elaborar Planejamento e Relatórios de atividades do INSTITUTO
g) Monitorar o Programa de Voluntatiado
h) Acompanhar e sugerir alterações na execução de rotinas operacionais
i) Cooperar na realização dos eventos e espetáculos
j) Convocar reuniões técnicas e pedagógicas;
k) Organizar, fiscalizar, informar e monitorar o funcionamento da instituição;
l) Coordenar os serviços administrativos, determinando as funções de cada profissional e zelando para o cumprimento de suas obrigações;
m) Coordenar a elaboração da agenda de cursos, palestras e outras atividades pedagógicas, a serem implantadas semestralmente;
n) Avaliar os índices alcançados de qualificação, formação e acesso ao mercado de trabalho, com vistas a aprimorar a operacionalização do currículo, em conjunto com as Coordenações de Áreas e Coordenação Técnico-Pedagógica;
o) Analisar e avaliar relatórios de desempenho de setores e coordenações em conjunto com eles;
p) Estabelecer junto com os setores de apoio psicológico e social, coordenação técnica-pedagógica e coordenações de áreas os critérios de seleção dos candidatos aos cursos oferecidos;
q) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
r) Redigir, subscrever e divulgar, instruções e editais relativos a exames, matrículas, inscrições e outros de interesse da instituição;
s) Coordenar a gestão de compra e estoques de suprimentos

CAPÍTULO VI - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 15. A Coordenação Administrativa e Financeira é subordinada a Secretaria Executiva

Art. 16. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira:
a) Auxiliar a direção e participar no planejamento, controle e avaliação de todas as atividades da instituição;

b) Participar da elaboração de Plano Anual de Ação;
c) Coordenar a execução financeira dos Projetos do INSTITUTO;
d) Participar das reuniões do Colegiado e demais reuniões quando convocado;
e) Definir e implementar instrumentos para avaliação do desempenho dos colaboradores;
f) Organizar reuniões de estudos, priorizando temas relacionados à área administrativa e financeira
g) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
h) Analisar e avaliar os relatórios de desempenho financeiro informando a direção da instituição;
i) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
j) Controlar os registros do Livro de Ponto dos funcionários do Instituto Moinho Cultural Sul-Americano;
k) Providenciar o arquivamento de documentos da instituição, da vida funcional dos docentes e demais funcionários;
l) Conhecer, organizar e manter em dia a Coletânea de Leis, Regulamentos, Diretrizes, Ordens de Serviços, Circulares, Resoluções e demais documentos;
m) Acompanhar a gestão de compra e estoques de suprimentos
n) Supervisionar as demandas, contratações e execuções de serviços de terceiros relacionados a area administrativa operacional, incluindo a assessoria contábil e jurídica.
o) Realizar e acompanhar o desembolso financeiro e coordenar a elaboração da prestação de contas financeira de projetos
p) Elaborar previsões orçamentárias de ano e de projetos pontuais
q) Elaborar e apresentar relatórios financeiros e organizar relatórios contábeis
r) Monitorar o Programa de Estágios e Voluntários
s) Elaborar o Orçamento Anual do INSTITUTO
t) Elaborar o Relatório Anual de Execução Financeira do Fundo Patrimonial, emitindo parecer fundamentado
u) Elaborar pareceres e recomendações sobre o aspecto financeiro de planos, atividades, projetos e outros assuntos de interesse do INSTITUTO, sempre que solicitado pela Diretoria Executiva.
v) Fazer lançamentos da folha de pagamento e envio de obrigações acessórias para o governo e emitir a documentação do departamento pessoal
w) Fazer os lançamentos de departamento pessoal e integrá-los ao modulo contábil, realizando sua conciliação;

CAPÍTULO VII - DAS COORDENAÇÕES DE ÁREAS

Art. 17. A Coordenação de área é responsável pelas atividades pedagógicas dos cursos sob sua responsabilidade, em articulação com a direção, secretaria executiva e outras coordenações de áreas, corpo docente, setores de acompanhamento psicológico e social, apoio escolar e outros que atendem os discentes.

Art. 18. São atribuições inerentes a todas as coordenações de áreas:

a) Analisar as situações curriculares e disciplinares;
b) Avaliar o rendimento global do participante, com a finalidade de subsidiar decisões sobre promoção ou dispensa;
c) Avaliar e analisar recursos impetrados pelos participantes;
d) Examinar a adequação dos processos didático-pedagógicos, utilizados segundo as características dos projetos, cursos e programas, oferecidos aos participantes.
e) Confeccionar relatório de atividades – registros de presença – registros fotográficos e indicadores

SEÇÃO I – ÁREA DA MÚSICA

Art. 19. São atribuições da Coordenação de Música:

a) Controlar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Área de Música, subsidiando os docentes sob sua coordenação em suas práticas pedagógicas;
b) Controlar os recursos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
c) Administrar o repertório musical utilizado, elaborando e adaptando de acordo com as necessidades e tendências que aprouver;
d) Apresentar relatório mensal e o planejamento de atividades;
e) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
f) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem cômodas convocações extraordinárias;
g) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO II - ÁREA DA DANÇA

Art. 20. São atribuições da Coordenação de Dança:

a) Controlar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Área de Dança, subsidiando os docentes sob sua coordenação em suas práticas pedagógicas;
b) Controlar os recursos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
c) Apresentar relatório mensal e o planejamento de atividades à Coordenação Técnica de Artes;
d) Administrar as atividades da Área de Dança, elaborando e adaptando de acordo com as necessidades e tendências que aprouver;
e) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
f) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
g) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO III - DA TECNOLOGIA E INFORMATICA

Art. 21. São atribuições da Coordenação de Tecnologia:

a) Controlar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Área Educacional Complementar em Informática, subsidiando os participantes sob sua coordenação em suas práticas pedagógicas;
b) Planejar, coordenar, colaborar e orientar na elaboração de ações e projetos pertinentes à Área de Tecnologia;
c) Zelar pelo cumprimento do que está disposto no Regimento Interno;
d) Encaminhar à Coordenação de Promoção Social os participantes cujos casos não forem identificados como problemas de aprendizagem e/ou que apresentem outros comportamentos prejudiciais;
e) Manter a Secretaria Executiva informada sobre quaisquer irregularidades;
f) Apresentar relatório mensal e o planejamento de atividades;
g) Elaborar em conjunto com as outras Coordenações o desenvolvimento das atividades educacionais complementares em Informática e Cidadania da instituição;
h) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
i) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
j) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO IV- DO NUCLEO DE CULTURA E LETRAMENTO

Art. 22. A atividade de Apoio e Dinamização Escolar possui como objetivo geral fortalecer o ensino regular através de orientações quanto aos estudos das lições, elaboração de trabalhos e realização de tarefas que o aluno trouxer de sua escola de origem. Na área da literatura o objetivo geral é promover a leitura e a escrita pelos participantes da instituição, seus familiares e a comunidade em geral pelo acesso a Biblioteca do IMC. Zelando pelo acervo e os empréstimos e promovendo a redação de textos e confecção de gibis e produtos similares na área da literatura.

SEÇÃO V - DAS ATIVIDADES EDUCATIVAS

Art. 23. As atividades desenvolvidas envolvem jogos e recreações, bem como as ilhas culturais e atividades do serviço de psicologia, nutrição e outros, organizadas em projeto específico e envolvendo todas as áreas de conhecimento oferecidas pela instituição.

SEÇÃO VI - EDUCAÇÃO CIDADÃ

Art. 24. São oferecidas aulas de cidadania, orientações e palestras, organizadas em projeto específico e inseridas no cotidiano das áreas.

SEÇÃO VII - ARTES

Art. 25. O IMC oferecerá aulas de artes que estão inseridas nas ilhas culturais tais como: arte plástica, culinária infantil, corte e costura, xadrez, capoeira, artesanato, dobradura, origami, contação de história, teatro, oficinas de bijuterias, de reciclagem, concertos e recitais com artistas profissionais, rodas de conversa, dança de rua, dança de salão, palestras, visitas a museus e a outros projetos sociais, como projeto específico.

SEÇÃO VIII - INTERLOCUÇÃO CULTURAL COM IDIOMAS

Art. 26. A proposta de ensino do espanhol na Educação das crianças atendidas pelo IMC pressupõe o uso cotidiano da língua dos pais vizinho, sem que haja a supervalorização de uma em detrimento da outra e consta de projeto específico. Assim como a linguagem de sinais (Libras) torna acessível a comunicação entre os participantes.

CAPÍTULO VIII - DOS SETORES

SEÇÃO I - NUCLEO SOCIAL

Art. 27. O setor tem por objetivo analisar e promover ações que possam contribuir no desenvolvimento cognitivo, físico e social dos alunos, dentro e fora da área de abrangência do Instituto Moinho Cultural Sul-Americano, a partir da observação e análise da realidade.

Art. 28. São atribuições do Núcleo Social Social:

a) Responsabilizar-se pelo controle, organização e guarda dos documentos referentes à vida institucional dos participantes do Instituto Moinho Cultural Sul-Americano;
b) Acompanhar e analisar os motivos do abandono de alunos dos cursos;
c) Manter atualizado o registro de ocorrências e sugestões relacionadas à ação pedagógica.
d) Integrar a família dos participantes com as atividades desenvolvidas na instituição;
e) Manter atualizadas as informações da vida institucional dos participantes na Ficha de Acompanhamento
f) Coordenar e supervisionar os atos administrativos referentes à matrícula, transferência, aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, e conclusão de curso;
g) Encaminhar os participantes cujos casos forem identificados como problemas de aprendizagem e/ou que apresentem outros comportamentos prejudiciais ao desenvolvimento das atividades previstas pelo Instituto Moinho Cultural Sul-Americano para atendimento especializado;
h) Articular com famílias e acolhedores, através de comunicados e reuniões que atendam também às solicitações das demais Coordenações, apoiando o desenvolvimento das atividades da instituição;

i) Subsidiar o desenvolvimento das atividades do Instituto Moinho Cultural Sul-Americano;
j) Planejar as atividades de atendimento em conjunto com o Planejamento das Coordenações Técnicas;
k) Manter atualizado o registro de ocorrências e sugestões relacionadas às atividades de Promoção Social.
l) Apresentar relatório mensal e o planejamento de atividades à Direção;
m) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança da instituição;
n) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
o) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda d a instituição.

SUBSEÇÃO I - DA PSICOLOGIA

Art. 29. São atribuições do profissional de Psicologia:

a) Prestar atendimento psicológico individual, ou em grupo, aos participantes, às suas famílias funcionários envolvidos nas atividades desenvolvidas na instituição;
b) Planejar, executar e acompanhar ações de prevenção complementares às atividades desenvolvidas pela instituição;
c) Planejar adequadamente o seu trabalho junto à comunidade, no que se refere às propostas da sua área de atuação;
d) Executar o processo de seleção das famílias para inclusão no Instituto Moinho Cultural Sul;
e) Executar, acompanhar e avaliar a programação curricular;
f) Manter atualizadas as informações referentes aos atendimentos realizados junto aos participantes nas respectivas Fichas de Acompanhamento Institucional;
g) Encaminhar os participantes cujos casos forem identificados como problemas de aprendizagem e/ou que apresentem outros comportamentos prejudiciais ao desenvolvimento das atividades previstas pela instituição para atendimento especializado;
h) Planejar, executar e acompanhar atividades de cidadania com os participantes e familiares;
i) Utilizar-se de procedimentos científicos (testes, instrumentos de avaliação psicológica, etc.) para fundamentar análises, diagnósticos e relatórios;
j) Articular com famílias e acolhedores, através de visitas programadas que atendam também às solicitações das demais Coordenações, apoiando o desenvolvimento das atividades da instituição;
k) Apresentar relatório mensal e o planejamento de atividades à Coordenação de Promoção Social;
l) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
m) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
n) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição

.

SUBSEÇÃO II – DA ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 30. São atribuições do profissional de da Assistência Social:

a) Planejar, controlar, orientar e acompanhar a execução das atividades da instituição;
b) Desenvolver junto à comunidade um trabalho de conscientização sobre a importância do atendimento prestado na instituição em todos os níveis;
c) Realizar levantamento sócioeconômico das famílias, através de visitas domiciliares, para fins de triagem e realização de matrículas que cumpram com o disposto na Proposta Pedagógico na instituição;
d) Acompanhar o processo de seleção das famílias para inclusão no Instituto Moinho Cultural Sul;

e) Executar, acompanhar e avaliar a programação curricular;
f) Manter atualizadas as informações referentes aos atendimentos realizados junto aos participantes nas respectivas Fichas de Acompanhamento Institucional;
g) Encaminhar os participantes cujos casos forem identificados como problemas de aprendizagem e/ou que apresentem outros comportamentos prejudiciais ao desenvolvimento das atividades previstas pela instituição para atendimento especializado;
h) Planejar, executar e acompanhar atividades de cidadania com os participantes e familiares;
i) Utilizar-se de procedimentos científicos (testes, instrumentos de avaliação sociológica, etc.) para fundamentar análises, diagnósticos e relatórios;
j) Articular com famílias e acolhedores, através de visitas programadas que atendam também às solicitações das demais Coordenações, apoiando o desenvolvimento das atividades da instituição;
k) Apresentar relatório mensal e o planejamento de atividades à Coordenação de Promoção Social;
l) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
m) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição bem como das convocações extraordinárias;
n) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

CAPÍTULO IX - DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 31. Os Serviços Auxiliares compreendem o conjunto de atividades desempenhadas pelos servidores administrativos, destinados a oferecer suporte operacional às atividades da instituição, e serão integrados por:

I. Assistente de Comunicação;
II. Inspetoria;
III. Recepção;
IV. Zeladoria;
V. Portaria;
VI. Serviço de Copa.

Parágrafo único. Na eventualidade de ocorrência de fatos que desabonem o serviço de atividades executadas caberá a direção dar advertência e quando for o caso solicitar a demissão do funcionário.

SEÇÃO I - DA ASSISTÊNCIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 32. È o serviço responsável pelo registro fotográfico do andamento das atividades, eventos internos e externos, visitas recebidas pelo projeto, visitas externas, produção de som e palco em apresentações internas e externas, comunicação e divulgação para a imprensa local.

Art. 33. São atribuições do assistente de comunicação:
a) Atender solicitações dos colaboradores, coordenação e direção;
b) Montar e desmontar aparelhos e equipamentos de som e mídia para aulas e eventos;
c) Dar assistência durante o uso de equipamentos;
d) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
e) Produzir designer e relatórios de comunicação;
f) Acompanhamento da imprensa e de visitantes;
g) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
h) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO II - DA INSPETORIA ESCOLAR

Art. 34. A Inspetoria de alunos é o serviço responsável pela manutenção da ordem e disciplina dos participantes no ambiente da escola.

Art. 35. São atribuições do inspetor escolar:

a) Responsabilizar-se pelo controle de entrada e saída dos participantes, antes, durante e depois das atividades desenvolvidas na instituição, e os respectivos sinais identificadores;
b) Supervisionar, avaliar e acompanhar o cumprimento dos horários das atividades desenvolvidas no Instituto Moinho Cultural Sul-Americano pelos participantes;
c) Manter atualizada a lista de participantes autorizados a saírem desacompanhados da instituição e comunicar, junto à Coordenação responsável, aqueles que eventualmente forem autorizados a fazê-lo;
d) Apoiar as atividades da Direção, da Secretaria e dos Departamentos do Instituto Moinho Cultural Sul;
e) Manter a ordem e a organização para o desenvolvimento das atividades na instituição;
f) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição;
g) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
h) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO III - DA RECEPÇÃO

Art. 36. A Recepção é o serviço encarregado de atender, receber e encaminhar pessoas, correspondências, encomendas e dar informações pertinentes ao funcionamento da instituição.

Art. 37. São atribuições do recepcionista:

a) Atender e encaminhar participantes, pais e demais pessoas;
b) Receber e despachar correspondências e encomendas relativas à instituição;
c) Atender telefones e prestar informações autorizadas pela Direção;
d) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
e) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO IV - DA ZELADORIA

Art. 38. A Zeladoria é o serviço responsável pela limpeza, organização e conservação das dependências da escola.

Art. 39. São Atribuições do zelador:

a) Responsabilizar-se pelo controle, organização e guarda dos materiais de consumo da instituição;
b) Responsabilizar-se pela conservação das dependências,móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição.
c) Tratar com urbanidade os participantes, professores, funcionários e demais pessoas que utilizarem seus serviços;
d) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
e) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO V - DA PORTARIA

Art. 40. A Portaria é o serviço responsável pela guarda do portão de acesso às dependências da instituição, além do controle de entrada e saída de participantes, professores e visitantes.

Art. 41. São atribuições do porteiro:

a) Zelar pela entrada e saída dos participantes;
b) Orientar na entrada da instituição, os visitantes e pais;
c) Prestar informações autorizadas pela Direção;
d) Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a segurança na instituição.
e) Informar a Direção, coordenação ou secretaria qualquer evento estranho a rotina da escola e dos participantes;
f) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
g) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO VI - DO SERVIÇO DE COPA

Art. 42. O Serviço de Copa é responsável pela organização, supervisão e execução do serviço da Copa da instituição.

Art. 43. Compete aos profissionais deste setor:

a) Confeccionar os lanches e bebidas servidas aos participantes, colaboradores e visitantes;
b) Manter a higiene no ambiente e na preparação dos alimentos;
c) Tratar com urbanidade os participantes, professores, funcionários e demais pessoas que utilizarem seus serviços;
d) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição das convocações extraordinárias;
e) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

SEÇÃO VII - DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA

Art. 44. O Serviço de Biblioteca é responsável pela organização do acervo bibliográfico e atendimentos dos alunos, professores e comunidade.

Art. 45. Compete ao funcionário deste setor:

a) Controlar o patrimônio e o acervo disponíveis na biblioteca;
b) Atender com urbanidade os freqüentadores da biblioteca;
c) Prestar informações e auxílio na busca de livros e utilização dos mesmos;
d) Registrar empréstimos e devoluções feitas;
e) Participar das atividades desenvolvidas pela instituição, bem como das convocações extraordinárias;
f) Desenvolver outras atividades atribuídas pela Direção, de acordo com a necessidade e a demanda da instituição.

TÍTULO III - DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO CALENDÁRIO ANUAL

Art. 46. O Calendário Anual será estabelecido pela Diretoria Executiva, Diretoria Artística e Secretaria Executiva, ele fixará as datas para o início e término das diversas atividades, datas comemorativas, feriados, comemorações cívicas e sociais, além de outras particularidades.

Parágrafo único. Para o desenvolvimento de cada curso e/ou projeto, será elaborado cronograma de atividades desenvolvidas no âmbito de cada um.

CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA

Art. 47. A matrícula será realizada conforme critérios estabelecidos nos Projetos de Cursos, de níveis básicos e técnicos, de acordo com o número de vagas oferecidas para cada curso.

Art. 48. Ao matricular-se, o participante será informado sobre os Direitos e Obrigações, o qual tomará conhecimento no ato e se sujeitará a elas.

Art. 49. Os documentos necessários para efetivação da matrícula serão explicitados pelo Núcleo Social.

Art. 50. A instituição admitirá matrícula por transferência de participantes procedentes de outras instituições, mediante análise documental ou avaliação para comprovação de competências e o respectivo aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, conforme previsto nos projetos de cursos.

Art. 51. O participante poderá cancelar sua matrícula em qualquer etapa do curso, mediante preenchimento de Ficha de Cancelamento.

Art. 52. O participante poderá desistir de freqüentar o curso, mediante o preenchimento de Ficha de Desistência.
Parágrafo único. O participante que abandonar o curso sem preencher a Ficha de Desistência só poderá ingressar novamente após 01 (um) ano, salvo exceções identificadas pelo Núcleo Social.

CAPÍTULO III - DOS CRITÉRIOS DE ACESSO

SEÇÃO I - DA PRÉ-SELEÇÃO

Art. 53. A instituição fará uma pré-seleção dos candidatos através da realização de um encontro de dois dias que propiciará aos mesmos um primeiro contato com o ambiente da instituição e suas atividades.

Art. 54. Nesse encontro, os professores, coordenações, psicólogos e assistentes sociais atuarão como orientadores de atividades e observadores do perfil de cada pré-candidato envolvendo os seguintes requisitos:

a) Interesse
b) Motivação
c) Habilidade na área
d) Disciplina nas atividades
e) Comportamento social

Parágrafo único: Para o processo de observação será utilizada uma ficha contendo os itens de I a V do art. 54 elaboradas pelas coordenações de áreas em conjunto com o setor de apoio psicológico e social.

Art. 55. O candidato que durante o processo de observação demonstrar condições de participar da seleção específica na área de música e dança, será encaminhado e submetido as exigências da próxima fase.

SEÇÃO II - DA SELEÇÃO

Art. 56. Para o preenchimento de vagas nos cursos oferecidos, levar-se-ão em conta as

informações contidas na ficha de observação preenchida no encontro de pré-seleção, no questionário socioeconômico e os testes de aptidão e de habilidades específicas nas áreas de música e dança.

Art. 57. Compete a Secretaria Executiva e a Coordenação de Áreas junto com o Núcleo Social elaborar os critérios socioeconômicos, analisarem as informações constantes no questionário, e com base nos critérios estabelecidos, priorizar o acesso àqueles que apresentarem situação socioeconômica menos favorecida.
Parágrafo único. Para candidatos a vagas de projetos especiais, com clientela previamente estabelecida, não será exigido o preenchimento do questionário socioeconômico.

Art. 58. Serão considerados aptos para matrícula nos cursos, candidatos que obtiverem média superior a 80% nos testes de aptidão e os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 75% nos testes de habilidades específicas.

CAPÍTULO IV - DA METODOLOGIA

Art. 59. Os cursos serão desenvolvidos através de aulas teóricas e práticas, executados em sala de aula, nos laboratórios da instituição e em outros ambientes de aprendizagem, voltadas para a realidade, buscando o aperfeiçoamento profissional para o desempenho de uma ação mais qualificada no futuro ambiente de trabalho conforme previsto nos projetos aprovados.

CAPÍTULO V - DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 60. Poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriormente adquiridos, tanto em processos formais quanto informais, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

Art. 61. O aproveitamento dar-se-á através de avaliação, utilizando-se critérios explicitados nos projetos de cursos.

CAPÍTULO VI - DA FREQUÊNCIA

Art. 62. Ao participante matriculado nos cursos é obrigatória à freqüência a todas as aulas dadas e atividades realizadas, sendo registradas pelo professor, em instrumento próprio, do primeiro ao último dia do período letivo estabelecido no Calendário Anual.

Art. 63. As justificativas de faltas apresentadas servirão como normas disciplinares, não abonando as mesmas, exceto em casos amparados por lei.

Art. 64. Os casos de dispensa e ausência por motivo de gestação, licença maternidade, cirurgias de urgência, doenças infecto-contagiosas, traumatismos e outras condições mórbidas, serão analisados a luz da Lei nº 1044, de 21/10/69 e da Lei nº 6602, de 17/04/75.

§ 1º Nos casos previstos acima, deve ser requerida, pelo participante, ou seu representante legal, a compensação da ausência às aulas, através de exercícios domiciliares com acompanhamento da equipe pedagógica da instituição.

§ 2º A reposição das aulas será sempre compatível com as possibilidades da instituição. O requerimento deve ser acompanhado de laudo médico especificando o período no qual o participante ficará impedido de freqüentar as atividades.

Art. 65. Será exigida do participante matriculado na instituição freqüência mínima de 80% (oitenta por cento) nas atividades de cada disciplina dos cursos.

Art. 66. O aluno com 2 (duas) faltas semanais será contactado a família ou o responsável (caso

não haja justificativa antecipada por parte da família).

Art. 67. Será mantido no Instituto Moinho Cultural Sul-Americano o participante que apresentar freqüência média igual ou superior a 80% aula/mês.

Art. 68. O participante que apresentar freqüência abaixo de 80% aulas/mês e acima de 50% aulas/mês, incorrerá em penalidades.

Art. 69. Será dispensado do Instituto Moinho Cultural Sul-Americano o participante que apresentar freqüência abaixo de 50% aulas/mês.

Art. 70. O participante que apresentar 20% de faltas mensais (sem justificativas) será dispensado do Instituto Moinho Cultural Sul-Americano, após convocação de sua família.

CAPÍTULO VII DA AVALIAÇÃO
SEÇÃO I - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 71. A avaliação do aproveitamento do participante, predominantemente qualitativa, será um processo contínuo, diagnóstico, formativo e somativo, que visa a interpretar os conhecimentos, habilidades e valores e atitudes dos participantes, tendo em vista o desenvolvimento de competências propostas no respectivo Projeto de Curso.

Art. 72. A apuração do rendimento escolar será feita de acordo com os respectivos projetos de cursos.

Art. 73. O processo de avaliação, além dos critérios específicos de cada curso, acontecerá através dos seguintes critérios gerais:

a) Acompanhamento diário dos participantes;
b) Da efetivação de atividades desenvolvidas na sala de aula;
c) Da participação espontânea e socialização dos conhecimentos dos participantes.

Art. 74. O participante que faltar em atividades de avaliação poderá requerer nova oportunidade no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

Art. 75. O participante que reprovar por 2 (duas) vezes consecutivas no ensino regular, sem justificativa, será dispensado do Instituto Moinho Cultural Sul-Americano.

SEÇÃO II - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 76. Avaliação Institucional Interna será realizada com o envolvimento de todos os segmentos da instituição, sobre todos os aspectos da execução das propostas de trabalho.

Art. 77. Para a realização da Avaliação Institucional Interna, serão utilizados os seguintes meios e instrumentos:

a) Aplicação de questionários junto aos participantes e professores;
b) Avaliação de desempenho do pessoal administrativo e do atendimento ao público;
c) Avaliação do desempenho dos coordenadores e professores envolvidos nos cursos;
d) Relatórios elaborados pelos professores através de formulário próprio sobre o desenvolvimento dos cursos, enfocando os aspectos: estrutura física, equipamentos, ambientes, materiais didáticos e de apoio e rendimento dos participantes.

CAPÍTULO VIII - DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM E EXAME FINAL

Art. 78. A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo, na qual o participante com baixo nível de aproveitamento dispõe de condições apropriadas para a aquisição das competências requeridas.

Art. 79. A instituição promoverá recuperação no decorrer do curso e em cada disciplina, sempre que detectada as dificuldades do participante, tendo por finalidade acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem.

CAPÍTULO IX - DA TRANSFERÊNCIA

Art. 80. Em qualquer época do ano, o participante poderá requerer sua transferência, que será expedida em documento próprio, acompanhado da ementa curricular, contendo todos os registros referentes à vida institucional do participante, até a data em que foi requerida.

Art. 81. Ao concluinte de curso de Educação Profissional de Nível Básico será conferido o Certificado de Qualificação Básica, válido para aproveitamento de estudos e demais fins legais.

Art. 82. Ao concluinte de curso de Qualificação Profissional será conferido o Certificado Qualificação Profissional, válido para aproveitamento em empregabilidade.

Art. 83. O participante que interromper seus estudos poderá solicitar declaração, da qual constem as disciplinas, cursos e respectivas cargas horárias cursadas, para fins de aproveitamento e prosseguimento de estudos ou geração de emprego.

TÍTULO V - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 84. A Escrituração Escolar compreende o conjunto de documentos e formulários relativos à vida institucional do participante, ao funcionamento dos cursos e da instituição.

Art. 85. Serão adotados os seguintes documentos escolares:

a) Certificado e/ou diploma correspondentes aos estudos concluídos pelos participantes;
b) Diários de classe destinados ao registro, pelos docentes, da freqüência diária dos participantes, das atividades realizadas e dos resultados de avaliação;
c) Livro ata de incineração de documentos;
d) Registro da expedição de certificados e diplomas.

Art. 86. De cada participante, haverá no arquivo uma pasta contendo:

a) Requerimento de matrícula;
b) Cópia da certidão de nascimento ou casamento, identidade e título de eleitor
c) Histórico Escolar;
d) Ficha de acompanhamento psicológico e social;
e) Registro individual de avaliação dos cursos, quando for ocaso.

Art. 87. De cada docente ou funcionário, haverá no arquivo uma pasta contendo:

a) Cópia dos documentos de identificação e de escolaridade;
b) Atestados médicos, quando houver.

Art. 88. Poderão ser incinerados, após permanência de 05 (cinco) anos em arquivo, os seguintes documentos:

a) Diário de Classe;
b) Provas especiais ou de recuperação;
c) Atestados médicos;
d) Outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

Parágrafo único. Quando da incineração, a Secretaria Executiva deverá lavrar Ata, a assinar, enviada para a Direção Executiva assinar e também para os demais funcionários presentes no ato.

Art. 89. A Direção Executiva e a Secretaria Executiva caberá a responsabilidade por toda a

escrituração e expedição de documentos, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art. 90. Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva esfera de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração.

TÍTULO VI - DO CORPO DOCENTE

Art. 91. O Corpo Docente é constituído por profissionais devidamente habilitados, convocados ou contratados para desenvolver cursos, programas e atividades educacionais da instituição.

Art. 92. São atribuições dos Docentes:

a) Participar, com a Coordenação Técnico-Pedagógica, do planejamento e re-planejamento dos cursos;
b) Elaborar, na forma e no prazo que forem convencionados, eventualmente elaborar projetos de curso, planos de aulas e de atividades de prática profissional, executando-os adequadamente;
c) Desenvolver as atividades didáticas, tendo em vista o aprendizado e o desenvolvimento de competências profissionais pelo participante;
d) Solicitar com os Coordenadores de Área, os meios e os recursos e materiais didáticos requeridos pelo desenvolvimento do currículo e pela metodologia previstos nos Projetos de Curso;
e) Proceder ao processo de avaliação, tendo em vista o aprendizado e a apropriação e desenvolvimento das competências profissionais pelos participantes;
f) Participar das reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista sua formação continuada;
g) Assegurar que não haja tratamento discriminatório de qualquer natureza, no ambiente institucional;
h) Estabelecer processos de ensino-aprendizagem que resguardem a integridade e o respeito ao participante;
i) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com participantes e com os colaboradores da comunidade;
j) Participar da elaboração de planos e da execução de processos de recuperação para os participantes com dificuldade no aprendizado;
k) Avaliar, para fins de aproveitamento nos cursos, conhecimentos e experiências adquiridos pelos participantes em outros cursos, no trabalho e por outros meios informais;
l) Proceder a processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da instituição, com vista ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
m) Manter atualizado o registro de freqüência, os resultados da aferição do aproveitamento dos participantes e outras tarefas docentes;
n) Requisitar em tempo hábil, o material necessário para suas atividades docentes;
o) Propor aos Coordenadores de Área em conjunto com os setores envolvidos medidas que objetivem o aprimoramento didático-pedagógico e administrativo;
p) Cumprir o calendário escolar, sendo assíduo, comunicando com antecedência os atrasos e faltas eventuais;
q) Substituir colegas em suas ausências e impedimentos;
r) Participar de órgãos colegiados previstos neste Regimento;
s) Participar, quando convocado pela Direção de reuniões, ainda que em datas e horários diversos das aulas ministradas;
t) Acatar decisões da Direção, Coordenações, Colegiado e demais autoridades educacionais a cerca de assuntos referentes à suas atribuições;
u) Realizar tarefas correlatas com sua função desde que previamente comunicado ao órgão competente.

TÍTULO VII - DO CONTRATO DE CONVIVÊNCIA

Art. 93. O contrato de convivência é uma proposta de construção coletiva de princípios e normas que regulam as relações que permeiam o espaço institucional e deverá ser construído coletivamente.

CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 94. São Direitos do Corpo Docente:

a) Conhecer e entender o Regimento Interno e a Proposta Pedagógica da instituição;
b) Receber tratamento respeitoso, considerando a dignidade pessoal e profissional, numa visão de resgate do papel do professor, enquanto elemento de máxima relevância no fazer pedagógico;
c) Ter representatividade nas decisões educacionais da instituição e posicionamento no Colegiado;
d) Ter acesso à bibliografia, variada e científica que garanta a permanente atualização de conhecimentos;
e) Participar dos eventos realizados pela instituição pelo Mantenedor quando for o caso;
f) Empenhar-se junto aos orientadores de área para resolução de dificuldades inerentes ao processo educativo e pedagógico;
g) Participar juntamente com o Setor de Pesquisa e Coordenação de Área de sessões de estudos pedagógicos;
h) Participar com ética do processo de avaliação de desempenho da equipe técnica, Coordenações e Direção da escola, objetivando a melhoria dos processos.

SEÇÃO II - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 95. São compromissos do Corpo Docente:

Ser pontual, assíduo e comprometido com o processo educativo;

a) Comunicar aos setores responsáveis, Coordenação de Áreas ou a Coordenação Técnico-Pedagógica, ou direção quando necessário, sempre que necessitar ausentar-se;
b) Colaborar com a conservação dos equipamentos existentes no ambiente, incentivando a conservação e bom uso dos mesmos;
c) Planejar e ministrar aulas enriquecedoras e contextualizadas;
d) Tratar o participante como sujeito da educação e indivíduo em formação;
e) Trabalhar em parceria com os diversos setores da instituição e Coordenações;
f) Apresentar-se com vestuário condizente com o papel de educador da sua área;
g) Não fumar nas dependências da instiuição (Lei nº 9.294 de15/07/96);
h) Conhecer e acatar as determinações do Regimento Interno;
i) Desempenhar suas tarefas de educador com empatia, autoconfiança, postura, fluência verbal, capacidade de argumentação, ética e espírito de trabalho em equipe, mantendo a qualidade das relações em sala de aula.

SEÇÃO III - DAS CONSEQUÊNCIAS

Art. 96. O descumprimento dos compromissos por parte dos docentes será avaliado pelo Colegiado ouvido as Coordenação de Área, Secretaria Executiva e Direção, sendo passível de:

a) Advertência verbal, aplicada pela Coordenação de área com registro no livro de ocorrências;
b) Advertência escrita, aplicada pela Coordenação Técnico-Pedagógica e Direção;
c) Desligamento da Instituição.

CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 97. São conquistas do Corpo Discente:

a) Ter conhecimento, ao matricular-se, do disposto na Proposta Pedagógica, no Regimento e no Projeto de Curso;
b) Utilizar adequadamente os espaços da instituição respeitando suas disponibilidades;
c) Receber ensino de qualidade com os recursos necessários;
d) Ser tratado com respeito e dignidade por todos os funcionários e colaboradores da instituição;
e) Participar efetivamente no Colegiado através de representante;
f) Receber atendimento, apoio pedagógico e orientação em suas necessidades individuais e de aprendizagem;
g) Tomar conhecimento, do seu rendimento escolar e de sua freqüência em tempo hábil;
h) Requerer transferência ou cancelamento de matrícula respeitando as Disposições estabelecidas;
i) Receber trabalhos e tarefas de avaliação dentro do prazo que possibilite recurso;
j) Solicitar revisão de avaliação no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do resultado da mesma, através de protocolo preenchido na Secretaria
k) Participar da realização de projetos especiais e extracurriculares, sob orientação do docente.

SEÇÃO II – DAS OBRIGAÇÕES

Art. 98. São compromissos do Corpo Discente:

a) Conhecer e cumprir as normas do Regimento Interno e da Proposta Pedagógica;
b) Comparecer pontualmente e participar ativamente de todas as atividades programadas e desenvolvidas relacionadas ao curso;
c) Cooperar na manutenção e na conservação das salas, banheiros e demais dependências da instituição, bem como conservar móveis e utensílios, mantendo-os nas melhores condições de uso;
d) Zelar pelo bom nome da instituição e pelo cumprimento das obrigações
e) Ser modelo de empenho, respeito e responsabilidade;
f) Sair de sala somente com o consentimento do professor; tratar com respeito e cortesia os colegas, docentes e demais funcionários da instituição;
g) Justificar as faltas ocorridas;
h) Comprometer-se em não ingerir, utilizar, ou portar qualquer tipo de objeto seu ou substância tóxica, nas dependências da instituição ou adjacências;
i) Portar-se convenientemente e com respeito em todas as dependências da instituição e nas suas imediações.

SEÇÃO III - DAS CONSEQÜÊNCIAS

Art. 99. O não cumprimento dos compromissos implica em assumir as conseqüências de acordo com a gravidade dos fatos, na seguinte ordem:

a) Advertência verbal, feita pelo professor;Advertência escrita, anexada na pasta do participante e encaminhamento para orientação no setor responsável, feita pela Coordenação de Área juntamente com a Secretaria Executiva;
b) Freqüência às sessões de aconselhamento e reintegração em outra turma quando possível e necessário;
c) Desligamento do curso, com o respaldo do Colegiado ouvido o setor responsável pela orientação de participantes;
d) Indenização dos prejuízos provocados a instituição ou a colegas no âmbito da mesma, sob pena de sofrer sanções legais.

Parágrafo único. A danificação de patrimônio implica em ressarcimento do dano causado, conforme a extensão do ato praticado.

Art. 100. São vedadas sanções que atentem contra a dignidade do participante.

CAPÍTULO III - DOS SERVIÇOS AUXILIARES

SEÇÃO I - DOS DIREITOS

Art. 101. São direitos dos integrantes dos Serviços Auxiliares:

a) Conhecer o Regimento Interno e a Proposta Pedagógica da instituição;
b) Ter assegurada a igualdade de tratamento, sem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
c) Ter liberdade de expressão;
d) Dispor no ambiente de trabalho, de materiais e equipamentos adequados e suficientes para exercer com eficiência sua função;
e) Receber equipamentos adequados para o desempenho de atividades de risco ou insalubres, quando houver;
f) Participar de cursos de capacitação inerentes à sua função.
g) Participar das atividades de planejamento anual das atividades da instituição.

SEÇÃO II - DAS OBRIGAÇÕES

Art. 102. São compromissos dos Integrantes dos Serviços Auxiliares:

a) Ser assíduo e pontual cumprindo o horário de trabalho determinado pela direção;
b) Usar de solicitude e moderação no trato com os integrantes da comunidade
c) Prestar assistência no que lhe couber, ao participante que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato imediatamente a Secretaria Executiva;
d) Levar ao conhecimento do setor competente os casos de infração, indisciplina ou desordem que ocorrerem na instituição;
e) Colaborar na manutenção da ordem em todos os ambientes da instituição;
f) Verificar a entrada, encaminhando e prestando orientações às pessoas que transitam nas dependências da instituição;
g) Desempenhar suas funções com ética, eficiência e responsabilidade.

SEÇÃO III - DAS CONSEQÜÊNCIAS

Art. 103. O descumprimento dos compromissos por parte dos integrantes dos Serviços Auxiliares será avaliado pela Direção, sendo passível de:

a) Advertência verbal, com registro no livro de ocorrências;
b) Advertência escrita, aplicada pela Direção;
c) Desligamento da Instituição.

TÍTULO VIII - DAS PARCERIAS

Art. 104. Com o intuito de promover o intercâmbio entre a instituição, a sociedade e o mundo do trabalho, poderão ser celebrados convênios e parcerias com empresas e instituições públicas e privadas.

Parágrafo único. Os termos das parcerias e dos convênios estarão descritos nos seus respectivos contratos.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105. Este Regimento Interno tem a finalidade de garantir ao Instituto Moinho Cultural Sul-Americano sua organização administrativa, pedagógica e disciplinar, assim como as relações entre seus diversos segmentos.

Art. 106. As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, e, se houver empate, caberá ao respectivo presidente o voto de desempate.

Art. 107. O ato de contratação de docentes e demais funcionários, bem como de matrícula dos participantes, implica em compromisso de acatar e respeitar os dispositivos do presente Regimento.

Art. 108. Nenhuma publicação oficial que envolva responsabilidade da instituição poderá ser feita sem autorização prévia da direção e quando necessário da Direção.

Art. 109. Todos os atos e solenidades realizadas no recinto da instituição serão sujeitos à prévia aprovação da Direção.

Art.110. O presente Regimento poderá ser modificado sempre que assim exigir o aperfeiçoamento do processo educativo.
Parágrafo único. Toda legislação e regulamentação supervenientes, relativa à Educação Profissional, passarão a fazer parte deste Regimento Escolar em seus termos, até que venham a ser nele incluídas.

Art. 111. É vetado, a todo e qualquer funcionário, exercer atividades alheias as suas funções, bem como, estimular a vinda e permanência na instituição de pessoas estranhas, sem a devida autorização da Direção.

Art. 112. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção, nos termos das disposições legais vigentes, sendo submetidos à consideração das autoridades competentes, quando necessário.

Art. 113. O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação no Colegiado, em sessão plenária aberta a comunidade escolar.

Art. 114. Revogam-se as disposições em contrário.

Corumbá, abril de 2026

Mônica Barbosa Macedo
Diretora Executiva