

REGIMENTO ESCOLAR

SENAC RN

NATAL/ 2023

Este documento foi assinado digitalmente por Marcelo Fernandes De Queiroz.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código 17C7-4B29-94E3-C0DA.

Este documento foi assinado digitalmente por Marcelo Fernandes De Queiroz.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código 17C7-4B29-94E3-C0DA.

EQUIPE SENAC RN

PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DO SENAC RN

Marcelo Fernandes de Queiroz

DIREÇÃO REGIONAL

Diretor Regional

Raniery Christiano de Queiroz Pimenta

Executiva de Assuntos Estratégicos

Luana Batista da Silva

DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E COMPLIANCE

Executiva da Divisão de Governança Corporativa e Compliance

Vivianne Cunha Monteiro Dias

Núcleo de Compliance

Fabiana Conceição Borges

Núcleo de Jurídico

Gabriela Lidianny Fernandes e Thaíza Cássia Câmara

***Data Protection Officer* e Ouvidoria**

Dafne Raquel Costa de Araújo e Jaime Mariz de Faria

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Diretor de Educação Profissional

Leandro Trigueiro Fernandes Nascimento

Núcleo de Qualidade e Inovação

Priscilla Carla Silveira Menezes

Núcleo de Regulação e Secretaria Escolar

Miriam da Silveira Campos

Núcleo de Desenvolvimento Local

Marcelo Chiarelli Milito

Núcleo de Carreiras

Rosineide da Silva Cruz Câmara

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Diretora Administrativo-Financeira

Rafaela de Andrade Sampaio Madruga

Núcleo Administrativo Financeiro

Renato Fonseca Alves de Andrade

Núcleo de Aquisição e Contratos

Izabella de Carvalho Marinho

Núcleo de Obras e Manutenção

Ícaro Barroso

Hotel-escola Senac Barreira Roxa

Celson Paiva Martins Junior

DIVISÃO DE MARKETING E VENDAS

Núcleo de Comunicação e Marketing

Luana Andrade, em exercício

Núcleo Comercial e de Atendimento

Carolina Barbosa Montenegro

DIVISÃO DE TRANSFORMAÇÃO ORGANIZACIONAL

Executivo de Transformação Organizacional

Eduardo Heliodoro Arruda

Núcleo de Gestão de Pessoas

Rafaela Dantas

Núcleo de Tecnologia da Informação

Augusto César Urbano de Andrade

Núcleo de Planejamento e Gestão

Aline de Oliveira Aguiar

CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Centro de Educação Profissional Senac Alecrim

Glenda Jamile Pires Barros Guedes

Centro de Educação Profissional Senac Barreira Roxa

Maria Fernanda Cunha Barreto Ledebour

Centro de Educação Profissional Senac Mossoró/Caicó/Assú

Benjamim Garcia da Cruz Netto

Centro de Educação Profissional Senac Centro/Zona Norte

Paulo Henrique de Lima Barros

Centro de Educação Profissional Senac Zona Sul

Dallyani Maeli da Costa Cabral Rocha

Senac – Departamento Regional do Rio Grande do Norte
Rua São Tomé, 444. Cidade Alta
Natal – RN – Brasil
CEP 59025-030
www.rn.senac.br

A atualização deste documento contou com a participação da Núcleo de Regulação e Secretaria Escolar (**NRSE**) com a colaboração dos Centros de Educação Profissional do Senac RN.

Catálogo da Publicação na Fonte Sistema de Bibliotecas - Senac/RN (03)

S474r SENAC. Departamento Regional do Rio Grande do Norte.
Regimento escolar. / Serviço Nacional de Aprendizagem
Comercial. – Natal: Senac/RN, 2023.
74 p.
1. Regulamentos escolares – Regimento escolar. 2.
Educação Profissional. 3. Regimento escolar. I. Serviço
Nacional de Aprendizagem Comercial. II. Departamento
Regional do Rio Grande do Norte. III. Título.
CDU371.51

Samya Maria Queiroz Maia – Bibliotecária – CRB-15/495

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	7
TÍTULO II - DA INSTITUIÇÃO	7
CAPÍTULO I - Das Instâncias da Gestão Escolar	7
CAPÍTULO II - Das Coordenações de Eixos Tecnológicos	10
CAPÍTULO III - Da Coordenação Pedagógica	11
CAPÍTULO IV - Dos Centros de Educação Profissional e Unidades Móveis e Remotas	12
SEÇÃO I - Estrutura, Localização e Funcionamento	12
CAPÍTULO V - Da Concepção, Finalidades e Objetivos	13
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA	14
CAPÍTULO I - Das Gerências dos Centros de Educação Profissional Senac.....	14
CAPÍTULO II - Do Acompanhamento Pedagógico	14
CAPÍTULO III - Dos Atendimentos Psicopedagógicos.....	15
CAPÍTULO IV - Da Secretaria Escolar	16
SEÇÃO I - Da Escrituração Escolar	17
SEÇÃO II - Da Eliminação dos Documentos Escolares	18
CAPÍTULO V - Da Biblioteca e Salas de Leitura	19
CAPÍTULO VI - Dos Laboratórios de Aulas Práticas	19
CAPÍTULO VII - Do Conselho de Classe	20
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	21
CAPÍTULO I - Das Modalidades de Educação.....	21
CAPÍTULO II - Do Programa Senac de Gratuidade – PSG	25
CAPÍTULO III - Do Programa de Aprendizagem Profissional.....	27
CAPÍTULO IV - Das Modalidades de Ensino	29
CAPÍTULO V - Da Organização Curricular.....	29
CAPÍTULO VI - Da Formação Docente.....	30
CAPÍTULO VII - Do Calendário Escolar	30
CAPÍTULO VIII - Dos Cronogramas das Turmas	31
CAPÍTULO IX - Das Visitas técnicas.....	31
CAPÍTULO X - Da Prática Profissional Supervisionada	32
CAPÍTULO XI - Da Matrícula	32
CAPÍTULO XII - Da Frequência	33
CAPÍTULO XIII - Das Transferências.....	36
CAPÍTULO XIV - Da Avaliação da Aprendizagem.....	38
SEÇÃO I - Dos Tipos de Avaliação	38
CAPÍTULO XV - Da Recuperação	40
CAPÍTULO XVI - Do Aproveitamento de Estudos e Competências.....	41
SEÇÃO I - Do Aproveitamento de Competências	42
CAPÍTULO XVII - Do Estágio Supervisionado	44
CAPÍTULO XVIII - Dos Certificados e Diplomas	45
CAPÍTULO XIX - Do Teste de Nivelamento	45
TÍTULO V - DA COMUNIDADE EDUCACIONAL.....	46

CAPÍTULO I - Do Corpo Docente	46
CAPÍTULO II - Do Corpo Discente.....	47
CAPÍTULO III - Dos Direitos, Deveres e Proibições	47
SEÇÃO I - Do Corpo Docente, Discente, Técnico-Administrativo e Pedagógico.....	47
CAPÍTULO IV - Das Penalidades.....	50
CAPÍTULO V Da Acessibilidade e Inclusão	50
TÍTULO VI - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	51
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	52
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	52
REFERÊNCIAS	53

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O Regimento Escolar do Senac Rio Grande do Norte, tem por finalidade definir e sistematizar as normas que orientam a oferta e funcionamento de cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e continuada.

§1º - As normas definidas e sistematizadas neste Regimento estão complementadas em documentos procedimentais e institucionais, que orientam a operacionalização dos cursos e programas;

§2º - As disposições contidas neste Regimento e nos documentos procedimentais aplicam-se a todos os Centros de Educação Profissional – CEP's do Senac Rio Grande do Norte, bem como Unidades Móveis e Remotas.

TÍTULO II DA INSTITUIÇÃO

Art. 2º - O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac, criado pelo Decreto-Lei Federal nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com finalidade educacional. A entidade é organizada e dirigida pela Confederação Nacional do Comércio e orientada por uma administração nacional com jurisdição em todo o país, além das administrações regionais que têm como órgão superior os Conselhos Regionais.

Art. 3º - O Departamento Regional do Senac Rio Grande do Norte, identificado como: Senac RN, com sede na Rua São Tomé - 444, Cidade Alta, Natal/RN, é mantenedor das Unidades Operativas, fixas, móveis e remotas do estado do Rio Grande do Norte e tem por missão educar para o trabalho em atividades de comércio de bens, serviços e de turismo.

Art. 4º - O Senac RN integra o Sistema Federal de Ensino, de acordo com a Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, Resolução Senac nº 1036/2015, com autonomia para criação e oferta de cursos e programas de Educação Profissional de Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível médio, após autorização do Conselho Regional, resguardada a competência de supervisão e avaliação pelo Ministério da Educação. A Resolução Senac nº 1.218/2022 atualiza as disposições sobre a integração do Senac ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, com autonomia para a criação de unidades educacionais a oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica.

Art. 5º - Compete ao Senac RN organizar as condições de funcionamento das atividades nos Centros de Educação Profissional, Unidades Móveis e Remotas.

CAPÍTULO I Das Instâncias da Gestão Escolar

Art. 6º - São instâncias da gestão escolar dos cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio, formação inicial e continuada:

- I – Conselho Regional;
- II – Departamento Regional;
- III – Divisão de Educação Profissional;
- IV – Divisão Administrativo Financeira;
- V – Núcleo de Qualidade e Crescimento;
- VI – Núcleo de Regulação e Secretaria Educacional;
- VII – Centros de Educação Profissional.

Art. 7º - Como órgão superior normativo, o Conselho Regional do Senac RN é presidido pelo Presidente da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Rio Grande do Norte [Fecomércio/RN] e composto pelo Diretor Regional, representantes de grupos sindicais do comércio, das

federações nacionais, do Ministério da Educação e Cultura, do Ministério do Trabalho e Emprego, do INSS e do Presidente da Federação dos colaboradores do Comércio.

Art. 8º - A gestão plena do Departamento Regional do Senac é exercida pelo Diretor Regional, com funções executivas de direção, coordenação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelo Senac no estado, observando as diretrizes emanadas do Conselho Regional e Nacional.

§1º - Para operacionalização de suas atividades, o Diretor Regional conta com assessoria administrativa, jurídica, de educação, e de planejamento, além de órgãos técnicos administrativos e suplementares;

§2º - Compete ao Diretor Regional avaliar estudos sobre demandas e, por definição do Conselho Regional, decidir acerca de instalação dos Centros de Educação Profissional, imprimindo-lhes diretrizes de funcionamento e objetivos a alcançar, segundo a vocação institucional diagnosticada e, finalmente, provendo-lhes recursos e organização compatíveis.

Art. 9º - A Divisão de Administração e Finanças – DAF, área responsável por planejar, coordenar, controlar e direcionar as operações das áreas administrativas e financeiras dos Centros de Educação Profissional e da Administração Regional, com a finalidade de garantir o cumprimento das normas e políticas da instituição, em observância à legislação específica.

Art. 10 - A Divisão de Administração e Finanças é exercida por um (a) Diretor (a) legalmente habilitado (a) e assessorado (a) pelos Núcleos.

Art. 11 - São atribuições do (a) Diretor (a) da Divisão de Administração e Finanças:

I – Elaborar, controlar e supervisionar o planejamento orçamentário anual e respectivas reformulações;

II – Coordenar e controlar as atividades administrativas e financeiras dos Centros de Educação Profissional e da Administração Regional;

IV – Dar encaminhamento às necessidades de aquisições de bens e serviços, mediante demanda, dentro das modalidades permitidas em lei;

V – Ordenar despesas de qualquer natureza, observando normas e limites pré-estabelecidos;

VI – Coordenar, acompanhar e supervisionar o processo relativo ao controle dos bens móveis e imóveis, avaliando os respectivos inventários e tombamentos;

VII – Atender as solicitações oriundas de auditorias internas e externas, cumprindo com as recomendações junto à área administrativa e financeira, quando necessário;

VIII – Coordenar e controlar as atividades pertinentes à área financeira e contábil, arquitetura e engenharia do Senac;

IX – Acompanhar as atividades econômico-financeiras dos Centros de Educação Profissional relativas as movimentações de contas bancárias, aplicações, faturamento, crédito e cobrança, através de análises e controles em observância às legislações e normas vigentes;

X – Supervisionar o cumprimento das atividades de contabilidade geral e fiscal, através do acompanhamento e controle dos registros dos atos e fatos da gestão financeira, contábil e patrimonial dos Centros de Educação Profissional e da Administração Regional;

XII – Apresentar o Balancete Financeiro Contábil, mensalmente, para aprovação do Conselho Regional do Senac RN.

Art. 12 - A Divisão de Educação Profissional – DEP, órgão próprio de educação, responsável pelo planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da educação profissional do Senac RN.

Art. 13 - A Divisão de Educação Profissional é exercida por um (a) Diretor(a) legalmente habilitado(a) e assessorado(a) pelo Núcleo de Qualidade e Inovação, Núcleo de Regulação e Secretaria Educacional, Núcleo de Carreiras e Centros de Educação Profissional.

Art. 14 - São atribuições do (a) Diretor (a) da Divisão de Educação Profissional:

I – Garantir o cumprimento da política educacional do Senac RN e dos dispositivos legais da Educação Profissional;

II – Manter permanente intercâmbio com os Centros de Educação Profissional, visando assegurar a adequada execução das ações educacionais;

III – Apoiar as iniciativas e atividades programadas pelos Centros de Educação Profissional no cumprimento de sua finalidade;

IV – Coordenar a elaboração, implementação e atualização da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar;

V – Acompanhar, controlar e avaliar o resultado das programações desenvolvidas pelos Centros de Educação Profissional, segundo indicadores de qualidade e produtividade;

VI – Fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as diretrizes emanadas do Departamento Nacional do Senac, e dos demais órgãos da Educação Profissional no Brasil;

VII – Exercer as atribuições previstas neste Regimento, e aquelas que lhe forem delegadas pela Direção Regional;

VIII – Elaborar, anualmente, segundo as normas regulamentares o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária da Diretoria de Educação Profissional;

IX – Assinar os diplomas dos discentes habilitados em conjunto com o Diretor Regional.

Art. 15 - O Núcleo de Qualidade e Inovação é órgão funcional que tem como missão promover o desenvolvimento educacional implementando diretrizes, normas e ações educacionais. Elaborar produtos e serviços, bem como acompanhar a qualidade das ações educacionais.

Art. 16- - São objetivos do Núcleo de Qualidade e Inovação:

I – Gerenciar a coleta e sistematização dos dados estatísticos de mercado, e de conjuntura socioeconômica e cultural, para o monitoramento e avaliação do processo de planejamento educacional;

II – Acompanhar o desenvolvimento das pesquisas discentes quanto à qualidade percebida, de docentes, egressos, além de pesquisas de mercado e de demandas atuais e futuras;

III – Planejar, executar e avaliar projetos de melhoria da qualidade dos produtos e dos serviços educacionais;

IV – Planejar, elaborar e gerir as diretrizes pedagógicas, produtos e serviços educacionais;

V – Construir estratégias pedagógicas adequadas para cada público;

VI – Acompanhar o processo de criação, análise e atualização de materiais didáticos;

VII – Acompanhar as oportunidades e tendências do mercado, analisar a concorrência a fim de construir cenários, fornecendo subsídios à tomada de decisões estratégicas para a instituição;

VIII – Acompanhar os estudos técnicos para o desenvolvimento de novos produtos;

IX – Criar novos produtos e serviços ou atualização e customização dos produtos disponíveis de acordo com a demanda do mercado;

X – Planejar e acompanhar a oferta de cursos;

XI – Acompanhar o processo de precificação dos produtos e serviços oferecidos;

XII – Elaborar e atualizar os produtos e serviços educacionais.

Art. 17- - O Núcleo de Regulação e Secretaria Educacional é um órgão funcional que tem como missão gerir, acompanhar e executar projetos, programas e ações de Educação Profissional, garantindo a execução com qualidade das estratégias planejadas com vistas a ampliar e garantir o acesso à Educação Profissional para atender as expectativas de mercado.

Art. 18- - São objetivos do Núcleo de Regulamentação e Secretaria Educacional:

I – Contribuir na elaboração do planejamento estratégico do Senac RN;

II – Acompanhar e controlar a execução das diretrizes educacionais desenvolvidas nos Centros de Educação Profissional do Senac, zelando pelo cumprimento da legislação educacional;

III – Analisar documentos técnicos, como resoluções, decretos, pareceres referentes aos Conselhos Profissionais, e emitir pareceres técnicos quando se fizer necessário;

IV – Difundir e cumprir as normas, procedimentos, dispositivos legais e acompanhar a sua observância;

V – Analisar indicadores educacionais de forma a subsidiar a tomada de decisões;

VI – Gerir as informações educacionais a serem disponibilizadas as partes interessadas, tais como Departamento Nacional, Conselho Fiscal, Presidência do Conselho Regional, Ministério da Educação (MEC), Tribunal de Contas da União (TCU), Controladoria Geral da União (CGU), dentre outras;

VII – Acompanhar os dados da produção, e informações educacionais a serem enviados ao Departamento Nacional e outras instituições;

VIII – Garantir a escrituração, a guarda e a emissão da documentação escolar;

IX – Elaborar e/ou revisar ofícios, despachos, memorandos, projetos e documentos técnicos;

X – Orientar e acompanhar a alimentação dos sistemas, planilhas e aplicativos necessários ao funcionamento da área;

XI – Monitorar a inserção de informações nos sistemas acadêmicos referente aos status de alunos e turmas, garantindo a fidedignidade dos dados informados;

XII – Planejar, promover e avaliar as ações e os programas sociais;

XIII – Gerenciar o Programa Senac de Gratuidade;

XIV – Garantir visibilidade estratégica das ações sociais.

CAPÍTULO II

Das Coordenações de Eixos Tecnológicos

Art. 19 - Compete às Coordenações de Eixos Tecnológicos coordenar as diretrizes da sua área de atuação, fomentando e garantindo a inovação de produtos e serviços adequados às expectativas de mercado, primando pela qualidade das atividades educacionais articuladas à legislação da Educação Profissional.

I – Elaborar plano tático anual das ações a serem realizadas sob sua coordenação;

II – Planejar e coordenar as ações, referentes à implementação do Modelo Pedagógico do Senac referente ao seu eixo de atuação;

III – Participar do planejamento e controle do orçamento de receitas e despesas do respectivo Núcleo;

IV – Elaborar, customizar e atualizar os produtos e serviços educacionais do seu eixo de atuação, criando o Plano de Curso, validando o Plano de Trabalho Docente (PTD) e demais documentos de referência, com apoio do Núcleo Técnico do Segmento, quando necessário;

V – Contribuir para o planejamento educacional dos Centros de Educação Profissional Senac;

VI – Planejar, executar e avaliar projetos de melhoria da qualidade dos produtos e dos serviços educacionais;

VII – Acompanhar as oportunidades e tendências de mercado, analisar a concorrência, realizar estudos que subsidiem a elaboração do portfólio de produtos e serviços educacionais, de acordo com a demanda de seu eixo/segmento, em cumprimento às diretrizes educacionais;

VIII – Apresentar novos produtos, serviços educacionais e fornecer subsídios para a precificação das equipes de divulgação, e comercialização dos produtos e serviços educacionais;

IX – Acompanhar o processo de criação, análise e atualização de materiais didáticos;

X – Analisar e validar a diagramação de materiais didáticos;

XI – Realizar e acompanhar o levantamento de necessidades dos ambientes pedagógicos do eixo/segmento, em casos de modernização e ampliação de infraestrutura, garantindo a qualidade;

XII – Participar do processo de licitação dos ambientes pedagógicos, elaborando o termo de referência, análise das amostras e emissão de parecer técnico;

XIII – Elaborar e validar o conteúdo informativo que vise a divulgação dos eixos para o público externo e ou interno;

XIV – Analisar os resultados das avaliações docentes, discentes e de mercado, definindo estratégias e propondo melhorias;

XV – Realizar a gestão das horas dos instrutores, executadas em sala de aula e extraclasse (serviços educacionais);

XVI – Atuar de forma itinerante nos diferentes Centros de Educação Profissional Senac com intuito de atualizar informações e analisar as ações do eixo/segmento;

XVII – Liderar os instrutores do seu segmento de atuação, realizando reuniões de acompanhamento, análise das necessidades de formação e melhorias do processo ensino-aprendizagem, incluindo a equipe pedagógica sempre que necessário;

XVIII – Acompanhar o desenvolvimento de cursos e eventos realizados pela Instituição;

XIX – Ministras aulas nos cursos, oficinas, palestras ou workshops de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Senac RN, quando necessário;

XX – Participar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de instrutores, quando necessário;

XXI – Analisar dados consolidados e elaborar relatório da sua área de atuação para subsidiar as decisões institucionais;

XXII – Criar bom relacionamento e links externos com os atores do ecossistema do seu segmento visando ao estabelecimento de parcerias, melhoria de qualidade e crescimento;

XXIII – Participar dos Planos Diretores do Núcleo Nordeste como membro representante do estado, garantindo a execução das ações previstas;

XXIV – Planejar, coordenar e monitorar as ações do Plano Diretor Núcleo Nordeste de responsabilidade do Senac RN;

XXV – Planejar, coordenar e monitorar as ações regionais das Competições de Educação Profissional do Senac Nacional;

XXVI – Gerir projetos educacionais do seu segmento de atuação visando melhoria e inovação;

XXVII – Administrar as estruturas e atividades demandadas para a operação local da oferta de produtos e serviços EAD, planejando, capacitando e acompanhando as equipes envolvidas em todos os processos necessários para sua concepção e execução.

CAPÍTULO III **Da Coordenação Pedagógica**

Art. 20 - Compete a Coordenação Pedagógica planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais, orientando, apresentando, e acompanhando o cumprimento das diretrizes pedagógicas da instituição, e legislação vigente, junto às equipes pedagógicas dos Centros de Educação Profissional Senac.

Art. 21 - São Atribuições do Coordenador Pedagógico:

I – Propor ações de formação de instrutores e equipe pedagógica, visando excelência na atuação educacional da instituição;

II – Liderar a equipe pedagógica da instituição, provendo-a de orientações que viabilizem uma melhor atuação;

III – Criar e acompanhar indicadores de desempenho da equipe pedagógica;

IV – Liderar reuniões com a equipe pedagógica, a fim de alinhar, e padronizar informações, documentos e processos pedagógicos;

V – Viabilizar a atuação das equipes pedagógicas, com informações sobre as diretrizes da instituição;

VI – Orientar análise de documentos, tais como planos de cursos e planos de trabalho docente de referência, visando atualizações periódicas e constantes melhorias;

VII – Contribuir na atualização dos documentos institucionais, como Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;

VIII – Oferecer orientações pedagógicas aos coordenadores de eixo tecnológico, auxiliando nas criações de planos de cursos, sempre que necessário;

IX – Promover a integração da equipe pedagógica das diferentes unidades, assim como instrutores, fortalecendo as relações interpessoais e trocas de conhecimento;

X – Avaliar periodicamente a equipe pedagógica, de acordo com os indicadores definidos para a equipe.

CAPÍTULO IV
Dos Centros de Educação Profissional e Unidades Móveis e Remotas
SEÇÃO I
Estrutura, Localização e Funcionamento

Art. 22 - Os Centros de Educação Profissional do Senac RN, estruturas escolares organizadas nos termos deste Regimento Escolar, são mantidos pela Administração Regional do Senac no Rio Grande do Norte.

Parágrafo único - Os Centros de Educação Profissional Senac são assistidos, orientados e supervisionados pela Divisão de Educação Profissional, órgão próprio de educação do Senac no Rio Grande do Norte.

Art. 23 - Cada Centro de Educação Profissional do Senac RN poderá ter assegurada a seguinte estrutura:

I – Ambientes Pedagógicos: salas de aula convencional, salas de aula criativas, multifuncionais, híbridas, multimeios da Microsoft e Google, os laboratórios e ambientes pedagógicos específicos para a formação inicial e continuada, Profissional Técnica e biblioteca ou sala de leitura, sala de instrutores e sala de apoio pedagógico;

II – Ambientes Administrativos e de convivência: sala para a gerência, recepção, Central de Atendimento e Matrícula/Secretaria Escolar e área de convivência para alunos e funcionários.

Art. 24 - Os Centros de Educação Profissional do Senac RN têm como objetivo, ofertar e executar os cursos e programas de Formação Inicial e Continuada, Educação Profissional e Tecnológica, Graduação e pós-graduação na Modalidade EAD.

§1º - Os Centros funcionam na capital e nos municípios por meio da Divisão de Educação Profissional, com autonomia em seu processo pedagógico e administrativo, resguardada a atuação conforme as diretrizes estabelecidas pela Direção Regional.

§2º - Visando atender às demandas de Educação Profissional de Técnico Nível Médio, poderão ser criadas unidades remotas na capital e nos municípios, em espaços próprios ou cedidos por parceiros, mediante convênios, contratos, termos de cessão de espaço, não possuindo estas unidades autonomia administrativa, pedagógica, ficando subordinadas ao respectivo Centro de Educação Profissional Senac responsável pela jurisdição.

§3º - O Senac RN mantém três unidades móveis que se destinam a expandir e democratizar a Educação Profissional, além de atender demandas identificadas em pontos estratégicos do Estado, por meio de parcerias com Prefeituras Municipais. As unidades são geridas pelo Núcleo de Regulação e Secretaria Educacional, sendo elas:

I – Informática/Gestão e Negócios;

II – Turismo e Hospitalidade;

III – Moda e Beleza.

Art. 25º - Os Centros de Educação Profissional do Senac RN estão situados nos seguintes endereços:

I – Centro de Educação Profissional - Senac ALECRIM

Avenida Alexandrino de Alencar, nº 556, Bairro: Alecrim, Natal/RN - CEP: 59030-350. Código do INEP - 24087335.

II – Centro de Educação Profissional - Senac ASSÚ

Rua 24 de junho, nº 1092, Bairro: Centro, Assú/RN - CEP:59650-000. Código do INEP - 24091006.

III – Hotel-escola Senac Barreira Roxa
Avenida Senador Dinarte Medeiros Mariz, nº 4020 (Via Costeira), Natal/RN CEP 59090-002.
Código do INEP - 24094404.

IV – Centro de Educação Profissional - Senac CENTRO
Rua São Tomé, 444, Bairro: Cidade Alta, Natal/RN - CEP: 59025-030. Código do INEP - 24078255.

V – Centro de Educação Profissional - Senac MOSSORÓ
Avenida Dr. João Marcelino, nº 867, Bairro: Nova Betânia, Mossoró/RN - CEP: 59612-012.
Código INEP - 24093408.

VI – Centro de Educação Profissional - Senac CAICÓ
Rua Dr. Renato Dantas, nº 543 Bairro Centro, Caicó/RN, CEP: 59300-000. Código do INEP - 24080268.

VII – Centro de Educação Profissional - Senac ZONA NORTE
Travessa Macaé, nº 2875, Bairro: Potengi, Natal/RN - CEP: 59110-185. Código do INEP - 24094200.

VIII – Centro de Educação Profissional - Senac ZONA SUL
Avenida Ayrton Senna, nº 1362, Bairro: Neópolis, Natal/RN - CEP: 59088-100. Código do INEP - 24072311.

CAPÍTULO V

Da Concepção, Finalidades e Objetivos

Art. 26 - O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional no Estado do Rio Grande do Norte tem por finalidade oferecer educação profissional de qualidade, sintonizada com as necessidades do mercado de trabalho, em especial no Comércio de Bens, Serviços e Turismo.

Art. 27 - Para a consecução de sua finalidade, o Senac defende uma proposta pedagógica centrada no desenvolvimento de competências e na construção do conhecimento por meio de uma aprendizagem crítica e ativa, com conhecimentos, habilidades, atitudes e valores significativos e atualizados.

Art. 28 - O Senac RN tem como objetivos:

- I – Promover a interseção entre escola e mundo do trabalho;
- II – Organizar Programas de Educação Profissional, bem como ações extensivas à: Educação Profissional adequadas às necessidades locais, regionais e nacionais;
- III – Educar os profissionais nas modalidades presencial, semipresencial e a distância;
- IV – Ofertar cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional de nível médio, para o exercício de atividades específicas no mundo do trabalho;
- V – Promover cursos de especialização de nível técnico, aperfeiçoamento, direcionados para a formação continuada de profissionais já inseridos no mercado de trabalho.

Art. 29 - Os Centros de Educação Profissional têm como objetivo ofertar educação profissional e tecnológica nas modalidades presencial e a distância, articulada aos diferentes níveis e Modalidades de Ensino.

Art. 30 - Os Centros de Educação Profissional funcionam nos turnos matutino, vespertino e noturno, oferecendo ações de Educação Profissional em conformidade com o Projeto Político Pedagógico do Senac RN, Regimento Escolar, Referenciais para a Educação Profissional do Senac, Documentos norteadores do Senac DN e legislação vigente da Educação Profissional.

Parágrafo único - Os cursos presenciais oferecidos pelos Centros de Educação Profissional serão aprovados e autorizados pelo Conselho Regional do Senac RN e órgãos competentes. No caso da Rede EAD, os cursos são aprovados e autorizados pelos Departamentos Regionais sede, por meio de seus órgãos competentes.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA
CAPÍTULO I
Das Gerências dos Centros de Educação Profissional Senac

Art. 31 - A Gerência do Centro de Educação Profissional é o setor executivo do planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades no âmbito do Centro de Educação Profissional Senac.

Art. 32 - São atribuições do (a) Gerente:

- I – Gerenciar as atividades e processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- II – Fornecer suporte técnico relacionado a sua área de atuação;
- III – Analisar relatórios, e construir cenários para subsidiar as decisões institucionais;
- IV – Analisar indicadores, e avaliar o desempenho dos setores, identificando possíveis falhas e definindo pontos de melhoria;
- V – Contribuir na definição de ferramentas de gestão, instrumentos de controle e mapeamento dos processos dos setores;
- VI – Contribuir na elaboração do planejamento estratégico do Senac RN;
- VII – Planejar e dar aulas, oficinas, palestras, workshops e treinamentos;
- VIII – Participar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção, admissão, integração, acompanhamento e feedback sobre o desempenho e demissão dos colaboradores do CEP.

CAPÍTULO II
Do Acompanhamento Pedagógico

Art. 33 - O Acompanhamento Pedagógico tem por finalidade organizar todo o processo educacional, executar atividades de orientação, supervisão, controle e avaliação das atividades pedagógicas, relativas à execução e avaliação de produtos e serviços educacionais ofertados pelo Senac em turmas internas, garantindo a efetividade do processo ensino aprendizagem, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Senac.

Art. 34º - São atribuições do Analista Pedagógico:

- I – Elaborar cronogramas e realizar a indicação de instrutores, mediante programação dos Centros de Educação Profissional;
- II – Acompanhar a execução do cronograma de realização de cursos, bem como do plano de trabalho docente;
- III – Supervisionar, organizar e validar os ambientes pedagógicos e todo o processo de execução dos cursos destinados aos Centros de Educação Profissional, unidades móveis e turmas externas nos municípios;
- IV – Realizar abertura e encerramento de cursos ofertados pelo Senac;
- V – Monitorar indicadores de satisfação, indicadores educacionais, tais como: aprovação, reprovação, evasão e desistência de discentes;
- VI – Analisar e monitorar os diários dos instrutores, bem como aprovar e/ou indeferir;
- VII – Realizar atendimento a instrutores, discentes e pais, quando necessário;
- VIII – Realizar reuniões periódicas com instrutores e pais dos discentes, para fins de acompanhamento e avaliação da execução do processo de ensino-aprendizagem;
- IX – Realizar a análise e parecer para aproveitamento de estudos;

X – Planejar rotina de estudos para o desenvolvimento profissional, relacionado à área didático pedagógica;

XI – Organizar e executar o conselho de classe, fornecendo feedbacks do trabalho desenvolvido, quando necessário;

XII – Identificar as demandas junto aos discentes, e sugerir realizações de cursos específicos, considerando os itinerários formativos;

XIII – Realizar o acompanhamento dos aprendizes no Senac junto às empresas contratantes;

XIV – Acompanhar visitas técnicas, realizadas dentro ou fora de seu ambiente de trabalho, quando necessário;

XV – Aplicar pesquisa do índice de satisfação e demais pesquisas educacionais;

XVI – Realizar feedbacks junto aos docentes quanto aos resultados das pesquisas educacionais;

XVII – Desenvolver estratégias que viabilizem o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas nos documentos técnicos normativos;

XVIII – Planejar e executar formações continuadas para atuação dos instrutores dos Centros de Educação Profissional;

XIX – Acompanhar a execução dos cursos, identificando e propondo oportunidade de melhorias nos processos pedagógicos;

XX – Promover orientações e acompanhamento da execução dos Programas Sociais;

XXI – Planejar as ações de orientação e acompanhamento dos Programas Senac de Acessibilidade e Aprendizagem Comercial;

XXII – Planejar, acompanhar e executar ações sociais;

XXIII – Contribuir com a elaboração, e atualização dos planos de trabalhos docentes, com foco na qualidade da execução;

XXIV – Acompanhar as auditorias dos processos educacionais, relativo à execução dos Centros de Educação Profissional;

XXV – Acompanhamento em viagens técnicas das turmas presenciais ou EAD;

XXVI – Acompanhamento pedagógico da prática supervisionada;

XXVII – Realizar adaptação de provas e atividades para PCD's, contribuindo para a construção de um ambiente inclusivo;

XXVIII – Acompanhar e incentivar a aplicabilidade de tecnologias em sala de aula.

CAPÍTULO III

Dos Atendimentos Psicopedagógicos

Art. 35 - Poderão ser realizados atendimentos psicopedagógicos com o objetivo de desenvolver ações psicopedagógicas na instituição, contribuindo para a construção de um ambiente institucional inclusivo.

Art. 36 - São atribuições do Psicólogo:

I – Elaborar projetos educacionais que promovam relações positivas e inclusivas no processo ensino aprendizagem;

II – Realizar atividades de aconselhamento psicológico e mediação de conflitos emocionais que impactem no processo de aprendizagem;

III – Realizar atendimento e acompanhamento psicopedagógico aos estudantes, visando a eliminação de barreiras no que se refere à aprendizagem, e à participação, promovendo a inclusão, em parceria com a equipe pedagógica da unidade;

IV – Orientar e contribuir com a equipe pedagógica na criação de estratégias de ensino, que facilitem o aprendizado de pessoas com dificuldades no processo de aprendizagem;

V – Formar e orientar colaboradores e instrutores quanto ao processo de inclusão e diversidade;

VI – Realizar acolhimento psicológico, fazendo os devidos encaminhamentos para atendimento clínico, quando necessário;

- VII – Promover ações para o desenvolvimento da saúde mental dos estudantes;
- VIII – Desenvolver a cultura inclusiva na instituição seguindo as premissas estratégicas;
- IX – Avaliar a aplicação dos diferentes tipos de acessibilidade na instituição, buscando ações de melhoria, alinhadas com o Programa de Acessibilidade do Senac;
- X – Articular com os diferentes setores ações, programas e projetos visando atingir aos diferentes objetivos do setor;
- XI – Registrar os atendimentos, gerar relatórios e estatísticas respeitando a LGPD, através da restrição de acesso às informações única e exclusivamente à área envolvida;
- XII – Planejar e realizar eventos ligados as temáticas do setor;
- XIII – Estimar a necessidade de intérpretes e ledores, buscando a eficiência financeira e gerir a equipe acompanhando, renovando e reavaliando contratos ou contratações;
- XIV – Criar e acompanhar as ações do Conselho de Respeito a diversidade e a Inclusão da instituição;
- XV – Ser referência no que concerne as questões de acessibilidade, inclusão e diversidade na instituição.
- XVI – Contribuir no processo de orientação técnico-comportamental, voltado para programa de aprendizagem;
- XVII – Contribuir para os Programas de Inclusão Social promovidos pela instituição;
- XVIII – Realizar avaliação e acompanhamento psicológico para competidores e treinadores do Programa Competições Senac de Educação Profissional;
- XIX – Representar o Senac participando de reuniões periódicas sobre inclusão social com entidades diversas.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Escolar

Art. 37 - A Secretaria Escolar é o órgão administrativo encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e arquivo educacional do Senac.

Art. 38 - Compete à Coordenação de Secretaria Escolar:

- I – Liderar e orientar as equipes de Secretaria Escolar dos Centros de Educação Profissional;
 - II – Padronizar os fluxos dos processos, formulários e documentos da área de atuação;
 - III – Mapear os processos da área de atuação;
 - IV – Realizar treinamento com as equipes sobre mudanças nos processos;
 - V – Identificar as necessidades de capacitação da equipe;
 - VI – Elaborar manuais, documentos escolares, formulários e compartilhar com a equipe;
 - VII – Realizar a publicação de editais e atualizar a oferta PSG no portal da transparência;
 - VIII – Atualizar e monitorar as informações de rede física no sistema acadêmico;
 - IX – Realizar a integração e organizar o treinamento de novos colaboradores para Secretaria Escolar;
 - X – Acompanhar e orientar a equipe sobre as informações que deverão ser divulgadas no SISTEC e Censo Escolar;
 - XI – Realizar o acompanhamento das inconsistências que podem impactar o fechamento da produção educacional;
 - XII – Orientar e monitorar a equipe de Secretaria Escolar sobre a gestão das turmas e inserção das informações no sistema acadêmico;
 - XIII – Orientar e monitorar a equipe de Secretaria Escolar sobre a gestão dos discentes, estados de matrículas dos discentes, documentação, diário de classe e organização da escrituração escolar.
- §1º - Compete à Secretaria Geral:
- I – Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de documentação e escrituração escolar dos anos anteriores a 2014 e permanentemente de cursos técnicos;

- II – Emitir ficha de avaliação de alunos de cursos,
 - III – Emitir certificados e diplomas, bem como anotar dados em livros de registro;
 - IV – Realizar o atendimento pessoal e telefônico junto aos alunos e clientes, relacionadas às informações da Secretaria Escolar;
 - V – Executar o processo de protocolo, arquivo, conservação e guarda de documentos relativos à vida escolar do aluno anterior a 2021 e cursos técnicos;
 - VI – Conferir e assinar documentos voltados para o atendimento às solicitações de alunos;
 - VII – Consultar informações relativas a cadastro e ingresso de matrícula de alunos de unidades operativas;
 - VIII – Receber, conferir e arquivar a documentação de alunos matriculados em cursos técnicos e de qualificação técnica;
 - IX – Emitir relatório de alunos para subsidiar o setor de contratos;
 - X – Validar diplomas de cursos técnicos no SISTEC;
 - XI – Controlar os documentos do arquivo permanente da Secretaria Geral.
- §2º - –Compete à Coordenação da Secretaria Escolas nos Centros de Educação Profissional:
- I – Realizar a gestão das turmas no que diz respeito a programação, precificação, ensalamento, distribuição dos dias letivos e indicação docente em conformidade com o cronograma da turma disponibilizado pelo Setor Pedagógico;
 - II – Solicitar a criação de login e usuário aos novos docentes;
 - III – Indicar as horas para pagamento dos docentes horistas mensalmente respeitando o período estipulado pelo Setor Pessoal, que corresponde ao dia 16 do mês anterior e 15 do mês corrente.
 - IV – Atender ao cliente interno e externo, referente às informações do setor;
 - V – Realizar atividades de anotação, digitação, protocolo, controle e arquivo de documentos do setor;
 - VI – Realizar o controle da ocupação dos ambientes pedagógicos;
 - VII – Realizar a conferência pedagógica;
 - VIII – Atualizar os estados de matrículas dos alunos após parecer do Setor Pedagógico;
 - IX – Atualizar os estados das turmas no sistema acadêmico;
 - X – Enviar a frequência dos alunos matriculados nas turmas do programa de aprendizagem
- Comercial as empresas;
- XI – Realizar ações de cadastro de usuários, inserção de alunos, responsáveis e docentes na agenda on-line, ferramenta utilizada para o envio de comunicados específica para as turmas do Segmento de Idiomas;
 - XII – Realizar a organização da escrituração escolar: Conferência, monitoramento e arquivo;
 - XIII – Executar o processo de protocolo, arquivo, conservação e guarda de documentos relativos à vida escolar do aluno;
 - XIV – Analisar o diário de classe, inserção do resultado dos alunos nas turmas e alteração do estado das turmas para encerrada;
 - XV – Monitorar os diários de classe em atraso;
 - XVI – Realizar a criação dos ciclos de matrícula e atualização do status dos alunos no SISTEC;
 - XVII – Realizar a emissão de documentos escolares.

SEÇÃO I

Da Escrituração Escolar

Art. 39 - A escrituração escolar dos Centros de Educação Profissional é o registro sistemático dos fatos escolares relativos ao aluno, tendo em vista que assegura a verificação da identidade do aluno, da regularidade e autenticidade da sua vida escolar.

Art. 40 - Para efeito de registro e arquivamento, os registros escolares serão feitos em livros, fichas padronizadas, sistema acadêmico SIG - (Sistema Integrado de Gestão), observando-se as disposições legais aplicáveis, podendo ainda serem utilizados os recursos de dispositivos móveis.

Art. 41 - A Secretaria Escolar disporá de dois tipos de arquivo:

I – Um arquivo temporário para a guarda da documentação relativa à vida escolar dos alunos e outros documentos considerados necessários;

II – Um arquivo permanente para a guarda dos documentos referentes à vida escolar dos alunos, escola e dos livros de escrituração escolar já preenchidos, bem como os documentos referentes aos cursos encerrados.

Art. 42 - O arquivo temporário deve conter todos os documentos que retratam a realidade pedagógica e administrativa do Centro de Educação Profissional Senac:

I – Regimento escolar;

II – Planos de cursos técnicos em execução;

III – Projeto político pedagógico;

IV – Calendários escolar;

V – Cronograma dos cursos;

VI – Credenciamento do Centro de Educação Profissional Senac e Resoluções que autorizam cursos Técnicos.

Art. 43 - O arquivamento visa resguardar o registro do acesso, da permanência e da progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar dos alunos.

§1º - Serão adotados os seguintes documentos de registro:

I – Contrato do aluno;

II – Histórico Escolar, Aproveitamento de estudos e experiências, requerimento de segunda chamada de prova, Transferência;

III – Atas de Resultados Finais;

IV – Diários de classe;

V – Livro de registro de expedição de diplomas, NRSE;

VI – Relatório de registro de expedição de certificado;

VII – Outros documentos como Plano de recuperação e formulário do exercício de regime domiciliar.

§2º - A pasta individual do aluno deverá ser adotada para cursos Técnicos, cursos PSG (FIC e TEC). Para os demais cursos, não será necessária a pasta individual do aluno, contudo, deverão ser arquivados, por turma, os Diários de Classe, atestados e documentos de avaliação/recuperação.

SEÇÃO II

Da Eliminação dos Documentos Escolares

Art. 44 - A eliminação consiste no ato de destruição, por fragmentação, dos documentos escolares que não necessitem permanecer em arquivo escolar, realizado em observância aos prazos dispostos na legislação vigente e das normas de preservação ambiental.

Art. 45º - A temporalidade e a destinação relativa aos documentos escolares serão definidas por meio da Política de Descarte do Senac RN, sendo parte integrante do arquivo permanente da **Secretaria Escolar**:

I – Termo de adesão, parte integrante do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo aluno e/ou responsável;

II – Ficha Individual e documentos pessoais do aluno;

III – Ficha de saúde;

IV – Atestados médicos;

V – Histórico Escolar (cópia);

VI – Certificado e/ou Diploma (cópia);

VII – Matriz Curricular do Curso;

VIII – Livros de registro.

Art. 46 - Sob a coordenação do(a) Secretário(a) Escolar e de acordo com a Gerência da NRSE, ao início de cada ano, será analisado o que foi produzido nos dois últimos semestres, sendo classificado, separado, arquivado, ou providenciada sua eliminação.

Art. 47 - Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada ata, pela NRSE na qual constará a natureza do documento, o nome do aluno (quando couber), o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos, devidamente assinada pela Gerência/Direção escolar e secretário escolar.

Art. 48 - Para cursos ofertados por meio de programas governamentais, recomenda-se a guarda pelo prazo mínimo de 20 (vinte) anos após o encerramento dos cursos, disponibilizando a documentação aos Ministérios e órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado.

Parágrafo único - A eliminação dos documentos é de responsabilidade da Secretaria Escolar do Senac RN.

CAPÍTULO V

Da Biblioteca e Salas de Leitura

Art. 49 - Os Centros de Educação Profissional – CEP's do Senac RN contam com cinco Bibliotecas, instaladas nas Unidades - Alecrim, Barreira Roxa, Centro, Mossoró e Zona Sul - e dispõem de um acervo especializado, com enfoque nas principais áreas de atuação do Senac: Beleza, Comércio, Educação, Gastronomia, Gestão e Negócios, Hotelaria - Hospitalidade e Lazer, Idiomas, Informática, Meio Ambiente, Saúde, Segurança e Turismo, tendo como missão, ser um ambiente de aprendizagem e de acesso democrático à informação, desenvolvendo competências na utilização dos recursos informacionais e tecnológicos disponíveis para o ensino, pesquisa e extensão, contribuindo com a inclusão social e cultural do cidadão.

Parágrafo único - As Bibliotecas possuem um regimento interno, disponível no balcão de atendimento de cada biblioteca e no site do Senac RN, que tem por objetivo normatizar o uso dos serviços oferecidos, visando proporcionar maior acessibilidade na utilização desse espaço, oferecendo a prática adequada dos recursos informacionais existentes, facilitando o estudo, o ensino, os serviços e o lazer de seus clientes – alunos, professores, funcionários e comunidade externa, com atualização prevista a cada 02 (dois) anos, ou mediante necessidade.

Art. 50 - Os demais Centros de Educação Profissional podem contemplar salas de leitura, com acervo disponível para consulta, ficando este sob responsabilidade do Setor de Acompanhamento Pedagógico.

Art. 51 - Os Centros de Educação Profissional Senac contam com a biblioteca digital, sendo o acesso disponibilizado ao aluno com matrícula efetiva no Senac RN, através do portal do aluno e/ou página do aplicativo da plataforma, como também para os colaboradores do Departamento Regional, contemplando um amplo acervo da editora Senac.

CAPÍTULO VI

Dos Laboratórios de Aulas Práticas

Art. 52 - Os Centros de Educação Profissional contam com laboratórios específicos para atendimento das ações educacionais. As aulas práticas ocorrem nesses espaços e são consideradas como metodologias de ensino que fazem relação entre teoria e prática.

Art. 53 - O Senac RN mantém em seus Centros de Educação Profissional laboratórios para o desenvolvimento de habilidades específicas, de acordo com os segmentos de formação profissional, para atender ao perfil profissional das ocupações definidas nos Itinerários formativos e programações vigentes.

§1º - Os laboratórios têm como objetivo despertar nos estudantes o senso crítico, investigativo e científico como meio de aprimorar os conhecimentos.

§2º - Os laboratórios são providos de infraestrutura adequada: equipamentos, mobiliários, utensílios e instrumentos para promover atividades educativas no desenvolvimento das habilidades e competências previstas nos planos de curso dos eixos/segmentos.

Art. 54 - O Senac RN possui os seguintes laboratórios:

I – Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação:

- a) Laboratórios de informática;
- b) Laboratório de infraestrutura de redes;
- c) Salas Senac Smartlab.

II – Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde:

- a) Laboratório de óptica;
- b) Laboratório de enfermagem;
- e) Laboratório de estética;
- f) Laboratório de podologia;
- g) Laboratórios de beleza.

III – Eixo Tecnológico Turismo, Hospitalidade e Lazer:

- a) Laboratório de gastronomia;
- b) Laboratório de alimentos e bebidas;
- c) Laboratório de hospitalidade.

IV – Eixo Tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social:

- a) Laboratório de idiomas.

V – Eixo Tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) Laboratório de artes;
- b) Laboratório de costura;
- c) Laboratório de fotografia.

Art. 55 - O Senac RN possui Unidades Móveis, que são laboratórios, montados em carretas, equipados para desenvolver ações de Turismo, Informática, Gestão e Negócios, Beleza e Saúde. São escolas sobre rodas que levam Educação Profissional para as regiões do Estado.

Parágrafo único - As unidades móveis são:

- I – Turismo e Hospitalidade
- II – Informática e Gestão
- III – Moda e Beleza

CAPÍTULO VII

Do Conselho de Classe

Art. 56 - O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e recursal nas questões educacionais e comportamentais.

Art. 57 - O Conselho de Classe é presidido pela coordenação pedagógica ou por representante por ela designado e integrado pelo gestor do Centro de Educação Profissional Senac, por representante dos alunos dos cursos Técnicos e de Qualificação Profissional e por instrutores que tenham relação com o processo pedagógico em cada curso.

§1º - O Conselho deverá ser formado por no mínimo quatro membros, de acordo com a disponibilidade do Centro de Educação Profissional Senac.

§2º - Em casos extraordinários outros representantes da Instituição poderão ser convocados, tais como: Jurídico, financeiro e/ou outros recursos humanos, de acordo com a natureza da situação.

§3º - Na impossibilidade de reunir o Conselho, o CEP poderá realizar reunião pedagógica composta pelo Gerente, Coordenador Pedagógico, Analista Pedagógico, Instrutor da Unidade Curricular, respeitando sempre o objetivo do Conselho de Classe.

Art. 58 - A finalidade do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é de intervir positivamente, em tempo hábil, no processo de ensino e aprendizagem, oportunizando aos discentes de formas diferenciadas de aproximação à construção dos conteúdos curriculares integrantes dos cursos.

§1º - Poderá ser realizado em cursos de Qualificação profissional, Programa Instrumental a partir de 160h e de Educação Profissional Técnica de Nível médio;

§2º - O Conselho de Classe deverá reunir-se sempre que convocado pela Coordenação Pedagógica. Todas as reuniões e decisões do Conselho de Classe serão registradas em atas e assinadas pelos participantes.

Art. 59 - Compete ao Conselho de Classe:

I – Analisar o aproveitamento individual do discente e geral das turmas, decidindo quanto aos resultados finais;

II – Analisar os casos de discentes com faltas acima do limite permitido (25%) que apresentarem bom aproveitamento ao longo do curso e justificativas comprovadas para as ausências;

III – Identificar e analisar as possíveis causas de dificuldades no processo de ensino aprendizagem;

IV – Sugerir ações para aplicação de medidas preventivas, corretivas e/ou de melhorias no processo de ensino e aprendizagem;

V – Discutir e examinar quaisquer assuntos de interesse dos discentes ou dos instrutores no que tange a aspectos disciplinares e à verificação da aprendizagem.

VI – Analisar e direcionar medidas disciplinares para os casos de discentes que apresentem posturas inadequadas ao convívio escolar;

VII – Definir caso necessário, o processo de recuperação.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CAPÍTULO I

Das Modalidades de Educação

Art. 60 - A ação educacional do Senac RN classifica-se por:

I – Tipo de Ensino;

II – Modalidade de Educação Profissional e seus respectivos tipos de curso.

Art. 61 - São considerados os seguintes tipos de ensino:

–I - Presencial:

a) Atendimento à pessoa física ou jurídica presencialmente na Unidade Educacional;

b) Atendimento corporativo em Programas Nacionais, com oferta na Unidade ou na empresa, de caráter corporativo, conforme portfólio de programas nacionais;

c) Atendimento remoto, relativo à oferta de cursos que, devido à pandemia, iniciaram-se presencialmente, mas migraram para a forma remota. Também abarca a oferta que se inicia remotamente, mas cuja finalização poderá ser presencial ou remota. Esse tipo de ensino destaca-se pela mediação de docentes por meio de plataforma digital, a qual, por sua vez, limita-se ao âmbito do estado do DR ofertante.

–II - Educação a Distância:

- a) Rede Nacional de Educação a Distância (ofertas realizadas no âmbito da Rede EAD);
- b. Atendimento corporativo a distância em âmbito regional (oferta de portfólio local à distância, não integrada à Rede EAD).

Art. 62 - São consideradas as seguintes modalidades de educação profissional e seus respectivos tipos de cursos:

I – Formação Inicial e Continuada

- a) Aprendizagem Profissional;
- b) Qualificação Profissional;
- c) Aperfeiçoamento;
- d) Programas Instrumentais;
- e) Programas socio profissionais;
- f) Programas Socioculturais.

II – Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) Qualificação Profissional;
- b) Habilitação Técnica de Nível médio;
- c) Especialização Técnica de Nível médio.

Art. 63 - A Formação Inicial e Continuada abrange cursos de livre oferta que, por terem programas flexíveis, ampliam e democratizam as oportunidades de profissionalização, respondendo às variadas demandas socioeconômicas. Destina-se às pessoas com diferentes níveis de escolaridade e propicia condições para o desempenho de atividades profissionais, bem como aumenta a possibilidade de elevação de escolaridade.

I – Formação Inicial:

a) **Programa de Aprendizagem Profissional** - destina-se a jovens com idade de 14 a 24 anos e a pessoas com algum tipo de deficiência, prevendo a formação técnico-profissional metódica compatível com o desenvolvimento físico, moral e psicológico do aprendiz. Por meio do contrato de aprendizagem, abrange atividades pedagógicas sob orientação do Senac e vivência na empresa sob a orientação do empregador, conforme os parâmetros legais estabelecidos. Objetiva promover a vivência prática dos beneficiários em mais de uma ocupação na mesma organização, possibilitando a troca de experiências entre aprendizes contratados por diferentes empresas. A duração das atividades realizadas pelo Senac deverá ser de no mínimo quatrocentas e oitenta horas (480h), conforme normatiza as diretrizes nacionais dos Programas de Aprendizagem Profissional Comercial do Senac. A duração do contrato de aprendizagem deve coincidir com a vigência do contrato de trabalho na condição de aprendiz, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos, exceto para pessoas com deficiência. Conferem certificados de Qualificação Profissional em Aprendizagem.

b) **Qualificação Profissional** - Cursos voltados às pessoas que buscam desenvolver competências profissionais necessárias ao exercício de ocupações definidas no mercado de trabalho, de acordo com os respectivos perfis profissionais de conclusão. A carga horária não poderá ser inferior a 160 horas. Conferem certificado de Qualificação Profissional.

II – Formação Continuada:

a) **Aperfeiçoamento** - tipo de curso voltado para pessoas que desejam aprimorar sua atuação profissional, e tem como objetivo complementar, atualizar ou aprofundar os saberes científicos, tecnológicos e as competências profissionais requeridas diante das mudanças em curso no mundo do trabalho. A carga horária mínima é de 15h. No âmbito do PSG tem carga horária mínima de 40 h. Conferem certificados de Aperfeiçoamento.

b) **Programa Socioprofissional** - tipo de curso voltado para o exercício de atividades geradoras de renda, sem estar caracterizados e vinculados necessariamente às ocupações com identidade claramente definida no mercado de trabalho. A carga horária mínima é de 15h. Conferem certificados.

c) **Programa Sociocultural** - Apresentam características variadas, com o objetivo de propiciar o aprimoramento pessoal ou favorecer o exercício da cidadania. A carga horária mínima é de 15h. Conferem certificados.

d) **Programa Instrumental** - Cursos e programas que permitem desenvolver competências ou agregar conhecimentos para o exercício profissional, bem como suprir carências das diversas etapas da educação básica, contribuindo para o aprimoramento profissional das pessoas. A carga horária mínima é de 15h. No âmbito do PSG tem carga horária mínima de 160h. Conferem certificados.

e) **Ações Extensivas à Educação Profissional** - Programações variadas, que visam contribuir para a formação do aluno ao disseminar informações e conhecimentos no âmbito da Educação Profissional. Podem conferir certificados de participação, para os quais se estabelece como critério a frequência. São classificados em:

(i) Palestras, seminários, conferências, simpósios e eventos similares – ações destinadas a grupos com interesses comuns e que se propõem a debater temas pré-determinados de foco social, cultural, educacional ou profissional.

(ii) Concursos, desfiles, festivais, exposições, feiras de produtos e equipamentos – ações que visam à divulgação de trabalhos desenvolvidos pelos discentes, à promoção de empresas do setor do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, à demonstração de produtos e à disseminação de inovações tecnológicas.

(iii) Campanhas e outros eventos de caráter Socioprofissional e cultural – atividades de caráter social, realizadas junto à comunidade, cujo objetivo é o desenvolvimento da cidadania e o cultivo de valores que estimulem a solidariedade.

(iv) Teleconferências e web conferências – eventos transmitidos para disseminar informações por meio da interação em tempo real com participantes em ambientes fisicamente distintos.

(v) Assessorias/consultorias – ações que contribuem para a melhoria do desempenho de empresas do Setor do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, mediante orientação na implantação ou aprimoramento de processos e sistemas, adoção de novas tecnologias e utilização de estratégias gerenciais inovadoras.

(vi) As ações extensivas devem ser previstas com base em PTD, Planos de Curso ou planejamento previamente elaborado com carga horária definida.

(vii) A carga horária das ações extensivas será estipulada de acordo com as atividades previstas, sendo o mínimo de 02h.

Art. 64 - Educação Profissional Técnica de Nível médio – Compreende os cursos de qualificação técnica que preparam os trabalhadores para atender aos novos paradigmas no que tange às competências pelo mercado de trabalho. Conforme Lei nº 11.741/2008, Lei nº 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013.

Art. 65 - A Educação Profissional Técnica de nível médio compreende cursos normatizados por diretrizes curriculares nacionais e autorizados pelos respectivos sistemas de ensino. Constitui-se na formação voltada especificamente para o exercício de profissões técnicas de nível médio, prevendo formas de articulação com o Ensino Médio regularmente oferecido ou no âmbito da EJA.

Art. 66 - Os cursos técnicos são organizados por eixos tecnológicos, possibilitam a construção de diferentes itinerários formativos e o contínuo e articulado aproveitamento de estudos e competências profissionais.

Art. 67 - A oferta de Educação Profissional Técnica de nível médio será oferecida nas formas integrada, concomitante e subsequente ao ensino médio, assim caracterizadas:

I – Integrada - ofertada somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, com matrícula única na mesma instituição, de modo a conduzir o estudante à habilitação profissional técnica ao mesmo tempo em que conclui a última etapa da Educação Básica;

II – Concomitante - ofertada a quem ingressa no ensino médio ou já estejam cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, aproveitando oportunidades educacionais disponíveis, seja em unidades de ensino da mesma Instituição, seja em distintas instituições e redes de ensino;

III – Subsequente - desenvolvida em cursos destinados exclusivamente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

§1º - Na forma concomitante para atender candidatos que estejam cursando o Ensino Médio ou a 2ª fase da Educação de Jovens e Adultos; subsequente para atender alunos que tenham concluído o Ensino Médio;

§2º - Na modalidade a distância os cursos Técnicos serão oferecidos conforme diretrizes e Manual de operações da Rede EAD do Senac.

Art. 68 - A Educação Profissional Técnica para profissões regulamentadas, terá perfil profissional de conclusão que deve considerar e atender as atribuições previstas na legislação específica referente ao exercício profissional fiscalizado.

Art. 69 - Os Planos de cursos técnicos de nível médio devem estar coerentes com o Projeto Político Pedagógico e legislação referente, além da Resolução para autorização da oferta devem ser submetidos à aprovação do Conselho Regional do Senac RN, contendo obrigatoriamente:

- I – Identificação do curso;
 - II – Justificativa e objetivos;
 - III – Requisitos e formas de acesso;
 - IV – Perfil profissional de conclusão e perfil profissional de saídas intermediárias e especializações técnicas quando previstas;
 - V – Organização curricular;
 - VI – Critérios aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, mediante avaliação e reconhecimento de competências profissionais constituídas;
 - VII – Critérios e procedimentos de avaliação de aprendizagem;
 - VIII – Infraestrutura física e tecnológica, identificando biblioteca, laboratórios, instalações e equipamentos;
 - IX – Perfil de qualificação dos professores, instrutores e técnico-administrativos;
 - X – Certificados e diplomas a serem emitidos;
 - XI – Prazo máximo para a integralização do curso; e
 - XII – Identificação das atividades de estágio supervisionado obrigatório, quando couber.
- Art. 70 - A organização curricular dos cursos Técnicos deve contemplar:

- I – O encadeamento das unidades curriculares, com a indicação das respectivas bibliografias básica e complementar;
- II – Metodologia adotada e estratégias pedagógicas;
- III – Estágio profissional supervisionado, se aplicável ou a prática profissional em situação real de trabalho.

Art. 71 - Para solicitar o credenciamento para oferta de cursos técnicos, o Centro de Educação Profissional Senac deve comprovar a existência das condições mínimas necessárias a essas ofertas, ou seja, instalações físicas e equipamentos ou no caso de espaço cedido por terceiros, com apresentação de termos de convênio ou de cooperação, além de profissionais habilitados e qualificados.

Art. 72 - A organização curricular dos cursos técnicos, quando previsto em plano de curso, poderá conter saídas intermediárias que se complementam para integrar a Habilitação Profissional Técnica de nível médio conforme abaixo:

I – Qualificação Profissional: Objetiva o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao exercício de uma ocupação que integra a organização curricular de uma habilitação Profissional Técnica de nível médio. A carga horária mínima deve corresponder a 20% da carga horária total da habilitação Técnica de nível médio estabelecida no Catálogo nacional de Cursos Técnicos, exceto quando norma específica estabelece percentual maior. Confere certificado de Qualificação Profissional.

II – Habilitação Profissional Técnica de nível médio: Cursos aprovados pelos respectivos sistemas de ensino que objetivam a profissionalização do técnico de nível médio. Destinam-se a pessoas que estejam cursando e/ou sejam egressas do ensino médio ou equivalente. Conferem diplomas de técnico de nível médio.

III – Especialização Técnica de nível médio: Cursos aprovados pelos respectivos sistemas de ensino, vinculados a uma Habilitação Técnica que compõem o itinerário formativo do Técnico de Nível médio. Devem propiciar o domínio de novas competências àqueles que já são habilitados e que desejam especializar-se em um determinado segmento profissional. Conferem Certificados de Especialização Técnica de Nível médio.

Art. 73 - Educação flexível, para o Senac, refere-se à forma de oferta que integra momentos presenciais e não-presenciais e promove o desenvolvimento para o trabalho por meio de um conjunto de possibilidades didáticas e metodológicas e com o uso de recursos e tecnologias apropriados;

§1º - No âmbito da educação flexível, é uma escolha institucional com vistas à organização da oferta do Senac.

§2º - Dada a natureza da educação flexível em integrar momentos presenciais e não presenciais, os parâmetros para essa forma de oferta são apresentados em dois conjuntos:

I – Parâmetros pedagógicos: Critérios sugeridos para a perspectiva educacional, no âmbito curricular, da docência e do processo de ensino e aprendizagem;

II – Parâmetros tecnológicos: Critérios sugeridos para definição dos ambientes digitais de aprendizagem, dos objetos de aprendizagem e dos repositórios digitais.

CAPÍTULO II

Do Programa Senac de Gratuidade – PSG

Art. 74 - Gratuidade é definida como a oferta de vagas em cursos de Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de nível médio para pessoas de baixa renda, na condição de alunos matriculados ou egressos da educação básica e trabalhadores – empregados ou desempregados – priorizando-se aqueles que satisfizerem as duas condições: Aluno e trabalhador.

Art. 75 - O ingresso nos cursos do PSG será por ordem de inscrição do candidato, que poderá ser realizada de forma presencial, nos locais onde os cursos serão realizados, ou online, de acordo com o que for estabelecido e divulgado pelo Senac RN em edital a ser divulgado em cronograma anual.

Art. 76 - Para realizar a inscrição, o candidato terá de atender aos requisitos do PSG e do curso escolhido, bem como preencher a “Ficha de Inscrição” com informações pessoais, de acordo com modelo disponível na lista dos anexos no site. A autenticidade da informação fornecida pelo candidato na ficha de inscrição poderá, a critério de cada Departamento Regional, ser verificada por meio de entrevistas, visitas e outros mecanismos considerados viáveis, antes do ato de efetivação da matrícula.

Parágrafo único - Candidatos encaminhados por órgãos públicos, pelo terceiro setor ou por outras instituições que atendem públicos de baixa renda serão considerados, desde que submetidos aos mesmos critérios de inscrição e matrícula definidos. Dependendo do perfil do grupo de alunos, o Departamento Regional poderá, até mesmo, organizar turmas exclusivas em ambientes específicos.

Art. 77 - Para matrícula a documentação informada no processo da inscrição deverá ser conferida e recolhida, sendo indispensável a apresentação do cadastro de pessoa física (CPF) e respectivo número, e demais documentos de acordo com pré-requisitos do curso.

Art. 78 - São consideradas a clientela do PSG, para fins de composição de sua política, pessoas de baixa renda, na condição de alunos matriculados ou egressos da educação básica e trabalhadores.

§1º - Segundo a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), são trabalhadores os que estiverem empregados, trabalhadores domésticos, trabalhadores não remunerados, trabalhadores por conta-própria, trabalhadores na construção para o próprio uso ou para o próprio consumo, independentemente de exercerem ou não ocupação remunerada ou de estarem ou não ocupados.

§2º - A condição de baixa renda é definida pela renda familiar per capita, sendo esta, o resultado do somatório da renda de todos os membros da família que residam no endereço do candidato, dividido pelo total de membros que ali residem. Considerar nesse cálculo a renda de até dois salários-mínimos

federais

§3º - Entende-se como grupo familiar, além do próprio candidato, o conjunto de pessoas residindo com ele na mesma moradia e que, cumulativamente, usufruam da renda bruta mensal familiar e tenham com o candidato algum dos seguintes graus de parentesco: Pai, padrasto, mãe, madrasta, cônjuge, companheiro (a), filho (a), enteado (a), irmão (ã) ou avô (ó).

§4º - A condição de baixa renda deverá ser atestada mediante auto declaração do candidato, nos termos da lei, feita em modelo único conforme disponível no site do Senac RN. A mesma é obtida no ato da inscrição, por via on-line e deve ser apresentada no ato da matrícula. Nos casos de inscrições presenciais a auto declaração deverá ser entregue no Centro de Educação Profissional Senac onde ocorrer a inscrição.

Art. 79 - Poderá inscrever-se para os cursos do PSG o candidato que atender aos seguintes requisitos:

- I – Ser aluno;
- II – Comprovar a condição de baixa renda segundo a definição apresentada neste regimento e em sua política;
- III – Ser trabalhador, quer seja empregado, trabalhador doméstico, trabalhador não remunerado, trabalhador por conta-própria, trabalhador na construção para o próprio uso ou para próprio consumo, independentemente de exercer ou não ocupação remunerada ou de estar ou não ocupado;
- IV – Atender aos requisitos de acesso estabelecidos no curso pretendido;
- V – Possuir documentação que comprove o atendimento do candidato as condições elencadas acima.

Art. 80 - Para efetivar a matrícula o candidato deverá atender aos requisitos da política do PSG vigente no ano de exercício e do curso escolhido, sem quaisquer tipos de exceção. Terá sua matrícula cancelada o candidato que não apresentar a documentação necessária e exigida, por completo. A matrícula deverá ser efetivada pelo candidato, ou se menor de idade, pelo seu responsável legal. Este deverá apresentar, obrigatoriamente, os seus originais do CPF, RG e Comprovante de Residência.

§1º - Para os candidatos impossibilitados de efetivar sua matrícula pessoalmente, será permitido fazê-la por intermédio de terceiros, desde que estes estejam munidos de procuração particular registrada em cartório na qual se dá poderes especiais para a efetivação da matrícula.

§2º - Para matrícula nos cursos PSG de formação inicial e continuada, o candidato deve apresentar obrigatoriamente:

I – Cursos de Qualificação Profissional:

RG - Cópia

CPF - Cadastro de Pessoa Física, cópia

Comprovante de Escolaridade, cópia ou auto declaração de estudos

Comprovante de Residência, cópia ou auto declaração de residência

Comprovante de Renda ou Auto declaração de Renda

II – Cursos Instrumentais:

RG - Cópia

CPF- Cadastro de Pessoa Física, Cópia

Comprovante de Escolaridade - cópia ou autodeclaração de estudos

Comprovante de Residência

Autodeclaração de renda

III – Cursos de Aperfeiçoamento:

RG - Cópia

CPF - Cadastro de Pessoa Física, cópia;

Comprovante de escolaridade, cópia

Comprovante de residência, cópia

Autodeclaração de renda

Autodeclaração de estudos

IV – Educação profissional técnica de nível médio, o candidato deve apresentar obrigatoriamente:

RG - Cópia

CPF- Cadastro de Pessoa Física - cópia

Comprovante de escolaridade - cópia

Declaração de matrícula,

Comprovante de Residência - cópia e/ou

Autodeclaração de Renda

Histórico escolar do ensino Médio - o aluno deverá entregar na secretaria escolar, para a emissão do diploma.

Obs.: Ficando a cópia retida pelo CEP.

CAPÍTULO III

Do Programa de Aprendizagem Profissional

Art. 81 - O Programa de Aprendizagem Profissional, atenderá de forma prioritária, mas não exclusiva, os aprendizes encaminhados por empresas do setor de Comércio de Bens, Serviços e Turismo, por serem estas empresas que realizam arrecadação compulsória para o Senac, por meio da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) e Fundo de Previdência e Assistência Social (FPAS). As empresas não contribuintes que procurarem o Senac poderão encaminhar os alunos desde que tenha vaga e deverão pagar por esta matrícula.

Art. 82 - O Contrato de Aprendizagem não poderá ser superior a dois anos, exceto quando o **aprendiz** for uma pessoa com deficiência. A legitimidade do Contrato Especial de Trabalho, ou Contrato de Aprendizagem, requer registro no E-Social e na Carteira de Trabalho.

Art. 83 - O Contrato de Aprendizagem deve conter as seguintes informações básicas:

- I – Qualificação da empresa contratante;
- II – Qualificação do aprendiz;
- III – Identificação da entidade formadora;
- IV – Designação da função e curso no qual o aprendiz estiver matriculado, de acordo com o código da CBO;
- V – Salário ou remuneração mensal (ou salário-hora);
- VI – Jornada diária e semanal, com indicação dos dias e horas dedicados às atividades educacionais e laborais descritos no contrato;
- VII – Termo inicial e final do Contrato de Aprendizagem, que deve coincidir com o início e término do programa;
- VIII – Responsabilidades, direitos e deveres do empregador e do aprendiz;
- IX – Assinatura do aprendiz e do responsável legal da empresa, quando maior de 18 anos;
- X – O aprendiz na faixa etária de 14 a 17 anos deve ter o contrato assinado por seu responsável legal.

Art. 84 - Para matrícula no Programa de Aprendizagem Profissional, serão necessárias as seguintes documentações:

§1º - Aprendiz:

- I – Laudo médico (no caso de pessoa com deficiência aparente ou não aparente solicitar laudo médico no ato da matrícula);
- II – Atualização da documentação de escolaridade, rerepresentando declaração atualizada de matrícula ou conclusão do Ensino Médio, a cada período letivo;
- III – Cópia do comprovante de residência do discente;

IV – Cópias da carteira de identidade e CPF do responsável legal, quando o for discente menor de idade;

V – Cópias do documento de identidade (RG) e CPF do discente;

VI – CTPS: página de identificação, foto e registro do Contrato de Aprendizagem;

VII – Declaração original de matrícula no ensino fundamental ou médio, especificando o horário das aulas, ou histórico escolar de conclusão do ensino médio ou certificado de conclusão de ensino médio – original com cópia simples para autenticação no Senac ou uma cópia autenticada;

VIII – Autorização de saída para cada atividade monitorada e cultural quando o jovem for menor de 18 anos.

§2º - Empresa:

I – Guia GFIP (apenas se a empresa não estiver cadastrada no sistema de acordos e empresas contribuintes) para verificar;

II – CTPS: página de identificação, foto e registro do contrato de aprendizagem. Quando a Carteira de Trabalho Digital apresentar print com as informações de contratação;

III – Uma via do Contrato de Aprendizagem devidamente assinada (aluno e empresa).

Art. 85 - A jornada do aprendiz compreende as horas destinadas à formação educacional e à prática profissional na empresa, simultâneas ou não, cabendo ao Senac acordar com as empresas e definir nos planos de cursos dos Programas de Aprendizagem Profissional.

Art. 86 - A jornada do Aprendiz não poderá exceder 6h diárias, para os que ainda não concluíram o ensino fundamental, computadas as horas destinadas à formação educacional e à prática profissional na empresa, cuja proporção deverá estar prevista no contrato.

Art. 87 - A jornada do aprendiz não poderá exceder 8h diárias, para os que concluíram o ensino médio, computadas as horas destinadas às atividades teóricas e práticas, cuja proporção deverá estar prevista no contrato.

§1º - De acordo com o art. 12º da Instrução Normativa – SIT nº 97/2012, de 30 de julho de 2012)¹, não é possível uma jornada diária de 8h somente com atividades práticas.

§2º - Conforme o art. 432 da CLT², em qualquer caso, a compensação e a prorrogação da jornada são proibidas, excetuando-se a previsão contida no §1º do art. 432 da CLT.

Art. 88 - O trabalho aos feriados não é permitido, pois exigiria a concessão de folga semanal compensatória, conforme determinação legal, o que é vedado aos aprendizes nos termos do art. 432 da CLT..

Art. 89 - Após a contratação do aprendiz, a empresa e o Senac devem acompanhar a frequência, por meio de controle encaminhado periodicamente pela empresa, conforme documento específico do Departamento Regional. Para aprovação, o aprendiz deve ter frequência mínima e avaliação suficiente descrita no plano de curso.

Art. 90 - A empregada aprendiz tem direito à estabilidade decorrente de gravidez. O contrato de aprendizagem é uma espécie de contrato por prazo determinado e a estabilidade foi estendida através Súmula 244 do TST.

Art. 91- Na ocorrência de gravidez durante o contrato pode haver uma prorrogação excepcional do contrato de aprendizagem até o fim do período de estabilidade, ainda que seja ultrapassado o prazo máximo de 2 (dois) anos do programa de aprendizagem ou a idade máxima de 24 anos de idade.

Parágrafo único - O disposto no *caput* deste artigo não se trata de transformação do contrato a termo em contrato por prazo indeterminado, devendo permanecer inalterados todos os pressupostos do contrato de aprendizagem inicial, inclusive jornada de trabalho, salário e recolhimentos dos respectivos encargos. No entanto, caso seja impossível a continuidade da parte teórica, a jornada será exclusivamente de atividades práticas.

Art. 92 - A regra prevista no parágrafo único do art. acima se aplica também à estabilidade acidentária prevista no art. 118 da Lei nº 8.213 de 24 de julho de 1991.

¹ BRASIL, 2012b.

Este documento foi assinado digitalmente por Marcelo Fernandes De Queiroz.

² BRASIL, 1943.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código 17C7-4B29-94E3-C0DA.

Art. 93 - As regras previstas no art. 472 da CLT para afastamento em razão de serviço militar obrigatório ou outro encargo público se aplicam aos contratos de aprendizagem. Para que o período de afastamento dos casos descritos no caput não seja computado, é necessário haver acordo prévio entre todas as partes interessadas, incluindo a entidade formadora, que deverá elaborar um cronograma de reposição de aulas referente a tal período.

Art. 94 - A certificação parcial para o programa de aprendizagem profissional considerará:

I – Aos aprendizes que concluírem parcialmente a formação profissional será assegurada uma declaração ou atestado de conclusão de unidades curriculares concluídas;

II – A certificação parcial também se aplica para os casos de rescisão antecipada ou afastamento militar.

CAPÍTULO IV

Das Modalidades de Ensino

Art. 95 - Os cursos poderão ser ministrados sob as seguintes modalidades:

I – Presencial: modalidade em que o processo de ensino e aprendizagem acontece numa relação direta e dialógica entre docentes e alunos, em ambientes convencionalmente identificados como salas de aulas ou laboratórios;

II – À distância: a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorrem com a utilização de recursos tecnológicos e de comunicação, com alunos e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Art. 96 - Os cursos ministrados sob a forma de educação à distância no Senac RN, com flexibilidade de requisitos para admissão, horário e duração, serão ofertados por meio de seus polos e integrarão a rede de educação à distância do Senac e serão regidos por edital próprio.

Parágrafo único - A avaliação do rendimento do aluno para fins de promoção e certificação, realizar-se-á no processo por meio de exames presenciais, usando ambientes apropriados.

Art. 97 - Respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, o plano de curso técnico de nível médio poderá prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e garantido o atendimento por docentes e tutores.

Art. 98 - São polos de educação à distância do Senac RN os Centros de Educação Profissional:

I – Senac Centro;

II – Senac Alecrim;

III – Senac Mossoró;

IV – Senac Caicó;

V – Senac Assú;

VI – Senac Zona Norte;

VIII – Senac Zona Sul;

VIII – Senac Barreira Roxa.

CAPÍTULO V

Da Organização Curricular

Art. 99 - A organização curricular dos cursos está subordinada à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996), às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, aos referenciais de Educação Profissional – Senac 2014, ao Projeto Político Pedagógico do Senac RN e ao modelo Pedagógico Nacional.

Art. 100 - O currículo dos cursos de qualificação profissional, aprendizagem profissional e habilitação técnica, está estruturado de acordo com o modelo pedagógico nacional, que traz as competências para o ponto central do currículo, agrupadas sob a forma de unidades curriculares.

Parágrafo único - As unidades curriculares podem ter caráter de terminalidade, dando direito, neste caso, ao certificado de qualificação profissional.

Art. 101 - Os cursos do Senac RN estão organizados por eixos tecnológicos, permitindo a construção de diferentes itinerários formativos e a oferta de cursos em diferentes níveis de complexidade, para públicos diversos.

Art. 102 - As unidades curriculares poderão ser cursadas em diferentes instituições credenciadas, com a exigência de que o prazo entre a conclusão do primeiro e do último módulo ou etapa não exceda cinco anos.

Art. 103 - O Projeto Integrador é uma unidade curricular de natureza diferenciada baseada na metodologia de ação-reflexão-ação, e é obrigatória nos cursos de aprendizagem profissional, qualificação profissional, habilitação profissional técnica de nível médio e respectivas certificações intermediárias.

CAPÍTULO VI

Da Formação Docente

Art. 104 – A formação continuada dos instrutores do Senac RN será realizada no decorrer do ano com temáticas pertinentes ao desenvolvimento de novas competências pedagógicas.

Parágrafo único - Os encontros serão realizados com a participação dos instrutores de todos os eixos tecnológicos, podendo considerar:

I – Fórum de Educadores com proposta de Edital de Educação Inovadora;

II – Planejamentos para elaboração dos planos de trabalho docentes, considerados como momentos para a formação continuada dos instrutores;

III – As formações pontuais, as quais podem ocorrer de acordo com as necessidades pontuadas pelos instrutores, equipe pedagógica e/ou coordenadores de eixo, além das oportunidades identificadas no mercado;

IV – Comunidade de práticas inovadoras, com o objetivo de promover as práticas pedagógicas inovadoras realizadas pelos instrutores do Senac RN, com valorização ao seu fazer profissional, além de oportunizar as trocas de experiências.

Art. 105 - Em atendimento a Resolução CNE/CP nº 1, de 2022, que define as diretrizes curriculares nacionais reais para a Educação Profissional e Tecnológica, os cursos e programas serão destinados à formação inicial de professores para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Parágrafo único - Para atuar como docente da educação profissional técnica de nível médio, é necessário atender a uma das seguintes formações:

a) Graduação com licenciatura no eixo tecnológico em que atua; formação pedagógica complementar como licenciatura, no caso dos profissionais graduados que não foram licenciados;

b) Pós-graduação *lato sensu* de especialização estruturada especificamente para atuação na docência da educação profissional técnica de nível médio. A carga horária total pós-graduação *lato sensu* de especialização deverá ser de 760h (360h destinadas a formação pedagógica e comprovação de 400h de prática pedagógica em docência de componentes curriculares profissionais).

c) Considerar participar de formação da educação profissional de nível os docentes do Senac RN em condição de contrato efetivo médio.

Art. 106º - Na Resolução CNE/CP nº 3 de 2022, estabelece, como período de transição para a implantação definitiva das diretrizes curriculares nacionais contidas na Resolução, o período de 1º de junho de 2022 a 31 de dezembro de 2030.

CAPÍTULO VII

Do Calendário Escolar

Art. 107 - O calendário escolar do Senac RN será estabelecido de acordo com a programação proposta pelo Senac e seus Centros de Educação Profissional.

§1º - O calendário escolar deverá conter as seguintes indicações: início e término do ano civil, dias letivos mensais, feriados (observando-se os feriados municipais), recessos, reuniões técnicas de planejamento e avaliação, encontros pedagógicos e eventos socioculturais;

§2º - Serão contemplados no calendário os feriados e eventos específicos de cada Centro de Educação Profissional Senac, em consonância com o município sede da Unidade Operativa.

Art. 108 - Os horários de aula dos turnos matutino e vespertino terão hora aula de 60 (sessenta) minutos, totalizando 04 (quatro) horas diárias, com intervalo de 10 (dez) minutos.

Parágrafo único - Os cursos de Informática e Idiomas poderão ser ministrados em duas horas diárias (2h).

Parágrafo único - Todos os cursos que possuírem hora/aula reduzida somente serão encerrados depois de efetivamente cumprida toda a carga horária prevista para o curso.

CAPÍTULO VIII

Dos Cronogramas das Turmas

Art. 109 - Os cronogramas têm por finalidade organizar o início e o término das turmas e a distribuição da carga horária das unidades curriculares, facilitando o lançamento diário dos temas ministrados pelo docente para inserir no SIG.

§1º - Os cronogramas serão elaborados pelo analista pedagógico para subsidiar a abertura das programações.

§2º - Os cronogramas dos cursos de aprendizagem profissional serão elaborados pela coordenação pedagógica e os analistas pedagógicos dos Centros de Educação Profissional Senac que ofertam o programa de aprendizagem, para subsidiar a abertura das programações.

§3º - Após a confirmação da turma, o cronograma subsidiará a elaboração do plano de trabalho docente, podendo ser alterado sob o acompanhamento do analista pedagógico.

§4º - Os registros realizados no SIG serão acompanhados pelo o analista pedagógico e pela Secretaria Escolar.

CAPÍTULO IX

Das Visitas Técnicas

Art. 110 - A visita técnica é um recurso metodológico que contribui para a formação do aluno, possibilitando que ele relacione as situações de aprendizagem com o exercício profissional no mundo do trabalho.

Art. 111 - Entende-se por visita técnica a ação que visa observar, analisar, investigar e acompanhar as atividades práticas desenvolvidas por profissionais, proporcionando aos participantes uma visão mais ampla da realidade das atividades exercidas em entidades públicas ou privadas, complementando e enriquecendo os componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo Senac RN.

Art. 112 - A visita técnica obedece as normas e diretrizes institucionais, tendo como objetivo geral a padronização do processo entre discente, instrutores e empresa, desde o seu agendamento até a concretização da visita.

Art. 113 - Os objetivos específicos da visita técnica são:

I – Permitir que o aluno do Senac RN possa associar o fazer profissional de forma a desenvolver uma visão crítica sobre a realidade, estimulando o domínio técnico científico, reconhecendo atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas, características fundamentais à formação do profissional egresso do Senac;

II – Possibilitar a integração entre o Senac RN e o mundo do trabalho caracterizado pelo contato *in loco* entre o discente e o local visitado, enriquecendo o processo de aprendizagem e propiciando o desenvolvimento das marcas formativas que identificam e diferenciam os profissionais do Senac.

Art.114 - Instrutores e analistas pedagógicos serão os responsáveis pelo acompanhamento dos discente durante a visita.

Parágrafo único - A responsabilidade pela organização da visita técnica será do docente de planejar a atividade, sob a coordenação da supervisão e do analista pedagógico.

Art.115 - A visita técnica será válida apenas quando realizada por discente regularmente matriculado e por docente do Senac RN.

CAPÍTULO X

Da Prática Profissional Supervisionada

Art. 116 - A prática profissional supervisionada objetiva propiciar condições aos alunos para que conheçam e vivenciem, situações reais de trabalho:

- I – Atividades e práticas relacionadas à formação do aluno;
- II – As atividades devem ser acompanhadas e orientadas pelos instrutores;
- III – Devem ser realizadas nas instalações do Senac, nas empresas pedagógicas, salas-ambiente ou laboratórios;

Parágrafo único - A carga horária da unidade curricular não deve ultrapassar ao correspondente a 50% da carga horária total do Plano de Curso Nacional.

CAPÍTULO XI

Da Matrícula

Art. 117 - A matrícula é o processo de formalização da participação efetiva do discente no curso ou componente desejado. Sua efetivação gera direitos e deveres entre o Senac e o discente ou seu responsável legal, quando menor, mediante assinatura do termo de adesão ao contrato de prestação de serviços educacionais, ambos se comprometendo a respeitar e cumprir o presente regimento e as demais normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

§1º - Para efetivação da matrícula, o candidato deverá apresentar todos os pré-requisitos exigidos para o curso pretendido, independentemente da programação;

§2º - No ato da matrícula o titular da matrícula e/ou seus pais/responsáveis legais deverão estar cientes e de acordo com os princípios para tratamento e uso compartilhado dos dados pessoais. Conforme normativos legais e internos, todos os dados pessoais coletados serão tratados conforme finalidades descritas no contrato de prestação de serviços educacionais e sempre que necessário para o atendimento do presente Regulamento.

§3º - No caso dos cursos com oferta na modalidade EAD, de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a matrícula do discente fica vinculada ao polo de sua escolha e nos demais cursos de Formação Inicial e Continuada, a matrícula fica vinculada ao polo localizado no município onde reside.

Art. 118 - As matrículas poderão ser efetuadas de duas formas:

- I – Presencial:
 - a) A matrícula será efetuada na Central de Atendimento do respectivo Centro de Educação Profissional Senac;
- II – Matrícula on-line:
 - a) Efetuada no site do Senac;
 - b) Permitida apenas para os cursos disponibilizados no site do Senac;
 - c) Para operacionalização, acessar no site o link “Matrícula on-line” e seguir as orientações até concluir o processo.

Art. 119 - Para matrícula nos diferentes cursos ou módulos de Qualificação Profissional Técnica que compõem a organização curricular do curso técnico, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Cédula de Identidade e CPF (fotocópia) retenção;
- II – Registro Civil – Certidão de nascimento ou Casamento (fotocópia);
- III – Documento que comprove a escolaridade mínima exigida (duas vias, sendo um original ou fotocópia autenticada) retenção;
- IV – Comprovante de residência (retenção).

Art. 120 - Para as matrículas nos cursos de Formação Inicial e Continuada o candidato deverá apresentar:

- I – Qualificação
 - a) Cédula de Identidade e CPF (apresentação);
 - b) Comprovante de residência (apresentação);
 - c) Comprovante de escolaridade (apresentação).
- II – Aperfeiçoamento
 - a) Cédula de Identidade e CPF (apresentação);
 - b) Certificado de curso de qualificação profissional ou comprovação de atuação na área (apresentação).

Parágrafo único - Para cursos PSG de qualificação e aperfeiçoamento, os documentos ficarão retidos.

Art. 121 - Quando a oferta do curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, especialmente programas de governo, o Senac deverá atender às exigências solicitadas para matrícula com as documentações necessárias para o ingresso do discente.

Art. 122 - O Contrato de Matrícula poderá ser rescindido entre as partes nas seguintes hipóteses:

- I – Pelo discente, por desistência formal, mediante comunicação por escrito;
- II – Pelo Senac:
 - a) Por conduta desabonadora do discente que venha a comprometer as normas do Senac;
 - b) Por cancelamento do curso;
 - c) Para todos os casos acima citados, deverá ser considerado o disposto nas cláusulas contratuais do contrato de prestação de serviços.

Art. 123 - Será considerada matrícula integralizada a classe de matrícula cujo discente concluiu todas as unidades curriculares de um curso, mas não finalizou o estágio, tendo o discente até dois anos para concluir o curso.

Art. 124 - O período de matrícula obedecerá aos prazos estabelecidos nos calendários específicos de cada curso ou turma e editais do Senac, seja nas modalidades presenciais ou a distância, em cursos pagos ou gratuitos.

CAPÍTULO XII

Da Frequência

Art. 125 - O controle de frequência é de responsabilidade do docente e será registrado em diário de classe emitido via sistema acadêmico.

Parágrafo único - Considerando a produção educacional, a frequência, enquanto registro acadêmico dos discentes, será reproduzir fidedignamente as situações e observações de permanência do discente referente ao curso e estar alinhada aos registros de matrículas e status dos discente nos Sistemas SIG e SISTEC.

Art. 126 - Apenas o discente legalmente matriculado poderá ter acesso às aulas e demais atividades programadas. Caso de aluno cujo nome não consta no diário de classe, deve ser comunicado e negociado imediatamente com a supervisão pedagógica do CEP. A matrícula deve ser efetivada antes do início das aulas.

Parágrafo único - No caso das turmas corporativas serão considerados matriculados os alunos cujos nomes constarem do Diário de Classe ou de relação entregue ao instrutor pelo analista pedagógico, considerando os dados encaminhados pelo Atendimento Cooperativo.

Art. 127 - É obrigatória a frequência às aulas nos cursos de educação profissional e nos estágios supervisionados.

I – A frequência mínima necessária para aprovação será de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária efetivamente ministrada no curso, módulo e/ou etapa, exceto para cursos classificados como ações extensivas, com carga horária de até 14h que exigem frequência de 100% das aulas;

II – O aluno poderá faltar até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do referido total. Se ultrapassado este limite estará reprovado por faltas.

III – Estágio profissional supervisionado, prática supervisionada e viagens técnicas terão a frequência mínima exigida definida no plano de curso, considerando-se as particularidades de cada curso, bem como as exigências do órgão que regulamenta a profissão;

IV – As presenças e ausências dos discentes nas atividades escolares, serão registradas pelos professores nos Diários de Classe. Nos casos de estágio, o discente assinará folha de frequência disponibilizada no local do estágio pelo supervisor designado pela empresa para acompanhamento dos estagiários, que a entregará ao instrutor supervisor do estágio ao término do mesmo.

VI – Na modalidade EAD, os encontros presenciais destinados à avaliação ou aulas, terão as presenças registradas por meio de listas de presenças. O controle de frequência será orientado pelo Manual de Operações de rede EAD do Senac.

Art. 128 - A matrícula poderá ocorrer após o início do curso, no limite máximo de até 20% de horas executadas da carga horária total do curso, e para os cursos de qualificação profissional fica determinado que o discente poderá efetivar a matrícula no prazo de até três dias após o início do curso.

§1º - O analista pedagógico deverá dar ciência ao aluno que se matriculou após os 20% de horas executadas, que o mesmo só poderá ter até 5% de faltas da carga horária a ser cursada,

§2º - No diário de classe devem constar com **F** o registro das faltas referentes aos 20% de carga horária não cursada e contabilizadas ao final do curso normalmente.

Art. 129 - O instrutor terá até 72h após o término da unidade curricular para entrega do diário de classe, devidamente preenchido e encerrado no SIG.

§1º - Quando o diário finalizar próximo ao 1º dia útil do mês subsequente da data do término do curso, o instrutor deverá encerrar o diário no máximo em até 24h.

§2º - A exceção será para os cursos com obrigatoriedade para a entrega de relatórios de estágio, que serão contabilizadas 72h (setenta e duas horas) de prazo após o tempo destinado à entrega dos relatórios que contempla cinco dias úteis.

Art. 130 - As faltas às aulas podem ser justificadas e explicadas pelo discente, mas a falta não deverá ser retirada do diário de classe, seja ele físico ou digital. A justificativa deverá ser registrada com a letra **J** no respectivo diário e os documentos comprobatórios deverão ficar arquivados na pasta do discente, conforme especificidade do curso.

Parágrafo único - É de responsabilidade do (a) instrutor (a) inserir as justificativas no diário mediante comprovação.

Art. 131 - Tendo em vista que o diário de classe deve espelhar a realidade da sala de aula no período de desenvolvimento do curso, nenhuma falta justificada deverá ser retirada do diário de classe uma vez que a mesma se refere a uma ausência do discente em sala de aula. Para as faltas justificadas que somadas às demais excederem a 25% da carga horária do curso, o Conselho de Classe deverá avaliar a situação do discente e, conforme seu desempenho, deliberar a respeito de sua aprovação ou não em detrimento das faltas.

Parágrafo único - De acordo com os casos citados no presente artigo, no diário de classe será lançada falta para o dia em que o discente se absteve da presença e no campo observação se lançará o seguinte: *Cumpridas as atividades solicitadas pelo instrutor, registra-se a compensação de ausência para*

o discente(nome), referente a (incluir a data), conforme plano de recuperação de aprendizagem, em atendimento ao previsto no Regimento Escolar.

Art.132 - Cabe ao discente ou seu representante legal manter contato com o analista pedagógico e o instrutor da unidade curricular para o cumprimento das atividades e entrega das avaliações contidas em seu plano de atividades.

Art.133 - Não existe abono de faltas. As faltas poderão ser justificadas e compensadas com trabalhos escolares, nos seguintes casos:

I – Doenças congênitas ou adquiridas, infecções e traumatismo conforme o Decreto Lei nº 1.044/1969, mediante apresentação de atestado médico, constando o CID e período de afastamento. Em caso de doença prolongada o(a) aluno(a) ficará assistido(a) pelo regime de exercícios domiciliares⁵. O aluno terá o prazo até o 5º (quinto) dia após o retorno às atividades escolares para requerer.

II – Licença Maternidade: A Lei nº 6.0202/1975 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-Lei nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola⁶. O discente terá o prazo até o 8º (oitavo) mês para requerer, e até três meses após o parto para compensar as faltas.

III – Serviço Militar: O Decreto-Lei nº 715/1969 assegura a justificativa de faltas para todo convocado matriculado em órgão de formação de reserva ou reservista que seja obrigado a faltar as suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. Embora não abarcados pelo decreto em referência, inclui-se neste inciso, o militar de carreira, mediante apresentação da respectiva comprovação da falta.

Parágrafo único - A justificativa de faltas não dispensa o aluno de provas, trabalhos, exercícios e outras exigências escolares de cada curso. O setor pedagógico deverá articular-se com o instrutor e comunicar ao discente as atividades referentes ao período faltoso.

Art. 134 - Será de responsabilidade do analista pedagógico do Centro de Educação Profissional Senac elaborar o plano de atividades de estudos domiciliares juntamente com o instrutor da unidade curricular, bem como o contato com o discente e controle desse regime de exceção até o seu final. Após o término do processo todos os documentos emitidos deverão ser arquivados na pasta do aluno.

§1º - A compensação da ausência em sala de aula e sua respectiva consideração para não contabilização final das faltas, mesmo que constantes no Diário de Classe, somente ocorrerá pelo cumprimento e aproveitamento total das atividades encaminhadas, no prazo estipulado pelo analista pedagógico.

§2º - Fica assegurado ao discente a realização do estágio supervisionado ou prática supervisionada em outra turma, caso o período da ausência ocorra nestes períodos. O procedimento aplicado é a reprovação naquilo não cursado e de solicitação de aproveitamento de estudos em novas turmas, desde que não exceda o prazo de 02 (dois) anos.

§3º - Caso o discente falte ao estágio profissional, obrigatório para conclusão do curso, justificando sua ausência mediante atestado médico, com amparo legal, o analista pedagógico do curso orientará o mesmo a aguardar a formação de nova turma para que possa cursar a unidade curricular faltante, sem qualquer ônus, desde que tenha adimplido com os custos do curso, garantindo-lhe a vaga para que possa cumprir a carga horária integral e o aproveitamento pedagógico definido para o curso.

Art. 135 - Será de responsabilidade do Instrutor e do analista pedagógico do Centros de Educação Profissional Senac atribuir aos discentes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, considerando a compatibilidade com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

§1º - Os exercícios domiciliares deverão ocorrer durante o afastamento ou quando do retorno do discente, caso o mesmo não tenha tido condições para isso em seu afastamento;

§2º - Caso o curso se encerre antes de seu restabelecimento e o discente não puder recuperar sua ausência, será reprovado.

Art.136 - As atividades escolares realizadas fora da sala de aula, sob a efetiva orientação do instrutor terão frequência exigível e irão compor a carga horária total do curso.

Art.138 - Será considerado desistente o aluno que fizer matrícula e não comparecer às aulas. Será evadido aquele aluno que frequentar no mínimo uma aula, tendo comunicado ou não o desejo de não continuar no curso. Para fins de controle acadêmico, o Senac poderá entrar em contato com o aluno para formalizar a evasão ou aguardar o limite de faltas estabelecidas neste regimento.

Art. 139 - O controle de frequência far-se-á a partir da data do início do curso. Para este controle será exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso.

Art. 140 - O aluno que ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) de faltas, consecutivas ou não, do total da carga horária do curso, será considerado evadido, sendo a rescisão de contrato efetivada conforme previsto nas normas e diretrizes institucionais, recomendamos que seja feita a comunicação para o discente previamente.

Art. 141 - A apresentação do documento para fins de apreciação, quanto ao abono ou justificativa, deverá ser enviado ao instrutor pelo analista pedagógico em até 02 (dois) dias letivos, após o ocorrido.

Parágrafo único - É de responsabilidade do instrutor o registro no diário de classe da turma, conforme análise documental, seguindo as orientações.

Art. 142 - São consideradas ausências justificadas os seguintes casos:

- I – Atestado médico com afastamento;
- II – Licença gestante nos termos da Lei nº 6.202/1975;
- III – Motivos ou convicções religiosas nos termos da Lei, se houver;
- IV – Falecimento de cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos), irmãos, ou pessoa sob sua dependência econômica, sendo até 05 (cinco) dias consecutivos por turma;
- V – Casamento, até 03 (três) dias consecutivos por turma;
- VI – Nascimento de filho no decorrer da primeira semana, por até 05 (cinco) dias por turma;
- VII – Serviço Militar, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências (Lei nº 4.375/1964);
- VIII – Convocação oficial do poder público, legislativo, executivo e judiciário, com comprovante designando o período necessário, com comprovante em até 02 (dois) dias por turma;
- IX – Acompanhar filho menor de idade (de 0 a 17 anos), em consulta médica, por até 05 (cinco) dias;
- X – Realização de atividade escolar, para discentes matriculados na modalidade de educação básica, mediante apresentação de declaração da escola de origem;
- XI – Declaração da instituição educacional, comprovando a participação em reunião escolar de filho.

Parágrafo único - nos casos previstos neste artigo, o docente deverá registrar no sistema educacional somente a justificativa, não concedendo abono ao discentes.

Art. 143 - À discente gestante deve ser garantido o exercício domiciliar individualizado e com acompanhamento do Centro de Educação Profissional Senac pelo prazo de **60 dias**, a partir da entrega do atestado de afastamento.

Parágrafo único - Os discentes que, por crença religiosa, estiverem impedidos de frequentar as aulas ministradas às sextas-feiras, após às 18h, e aos sábados até às 18h, deverão apresentar declaração da congregação religiosa a que pertencer, em papel timbrado e com firma reconhecida.

Art.144 - Não serão admitidas faltas no período destinado a prática ou estágio supervisionado, conforme previsto nas normas e diretrizes institucionais.

CAPÍTULO XIII

Das Transferências

Art.145 A matrícula por transferência será concedida ao aluno com vínculo ativo em instituição de ensino congênere, nacional ou estrangeira, respeitada a legislação vigente e obedecidas as seguintes exigências:

I – Existência de vaga no mesmo curso ou em curso afim àquele de origem, excetuando-se os casos amparados pela legislação acerca da transferência “*ex officio*”;

II – Comprovação de que o curso de origem do candidato à transferência é autorizado e ou reconhecido, na forma da legislação vigente;

III – Cumprimento dos prazos fixados no calendário de atividades do Centro de Educação Profissional Senac e em normas específicas.

§1º - O pedido será dirigido ao(à) Gerente do Centro de Educação Profissional Senac pelo aluno, através de requerimento;

§2º - É desaconselhável a transferência de aluno no último módulo e/ou etapa do curso, sendo aconselhável nas seguintes hipóteses:

- a) Mudança para outra cidade;
- b) Necessidade de o aluno incorporar-se à força de trabalho e o horário da aula ser incompatível.

§3º - Para cursos e unidades operativas remotas e móveis, diferentes do mesmo regional, a matrícula do discente será cancelada no curso de origem e realizada matrícula nova no curso pretendido.

§4º - Para transferência na mesma unidade operativa, no mesmo curso em turno diferente ou em cursos diferentes, será realizado um remanejamento do aluno entre turmas, aproveitando o mesmo contrato de prestação de serviços e gerando um aditivo contratual que contemplará as adequações realizadas com a mesma data de início, inclusive o aproveitamento de estudos;

Art. 146 - Nos cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional a matrícula por transferência só poderá ser efetuada quando for para o mesmo curso.

Parágrafo único - A transferência poderá ser realizada no início ou no decorrer de cada unidade curricular, desde que solicitada por requerimento e observando-se o desenvolvimento da carga horária, bem como a disponibilidade de vagas para a turma.

Art. 148 - O aluno da Habilitação Profissional Técnica de nível médio, poderá requerer transferência a qualquer momento mediante requerimento solicitado no setor pedagógico.

§1º O aluno poderá emitir através do Portal do Aluno ou solicitar à Central de Atendimento a declaração de estudos e ementa do curso para fins de aproveitamento de estudos.

§2º - A Secretaria Escolar expedirá em até 15(quinze) dias a guia de transferência, acompanhada das competências desenvolvidas até o momento de sua transferência;

§3º - A transferência é requerida pelo discente quando maior de idade ou por seu responsável, quando o discente for menor de idade.

Art. 149 - O discente, ao realizar transferência, deverá receber do Centro de Educação Profissional Senac ao qual estava vinculado, a guia de transferência contendo identificação do CEP, do aluno, aproveitamento obtido, a frequência na unidade curricular/módulo em curso, status de matrícula e perfil profissional de conclusão.

Art. 150 - O discente procedente de país estrangeiro que requerer matrícula na escola deverá instruir o pedido com a seguinte documentação:

I – Currículo cumprido na escola estrangeira, no qual estejam especificados a carga horária e os conceitos obtidos, inclusive se estes correspondem a aprovação ou reprovação, devidamente visado em consulado brasileiro sediado no país onde funciona o estabelecimento de ensino que o expediu;

II – Os documentos citados no inciso anterior, quando redigidos em língua estrangeira, serão acompanhados, se necessário, de tradução feita por tradutor juramentado.

Art. 151 - Os cursos à distância poderão aceitar transferência e aproveitar créditos obtidos pelos alunos provenientes de cursos presenciais, da mesma forma que as certificações totais ou parciais obtidas em cursos à distância poderão ser aceitas em cursos presenciais.

CAPÍTULO XIV
Da Avaliação da aprendizagem
SEÇÃO I
Dos Tipos de Avaliação

Art. 152 - A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e, na Educação Profissional e Tecnológica, deve considerar o desempenho do aluno e o perfil profissional de conclusão do curso, bem como produzir informações sobre o progresso educacional dos alunos, de forma a sustentar ações que se revertam em melhorias na aprendizagem.

§1º - Compreende-se a avaliação como:

I – Ação diagnóstica, numa perspectiva de valorização dos conhecimentos já construídos, levando à consciência o que já aprenderam e o que ainda precisam aprender, oportunizando a ação-reflexão-ação;

II – Ação formativa que orienta o processo de ensino-aprendizagem, permitindo a observação do desempenho do aluno quanto ao desenvolvimento de competências e indicando o alcance do perfil profissional de conclusão;

III – Ação somativa que busca verificar a capacidade do aluno no enfrentamento de situações concretas, mobilizar e articular seus recursos subjetivos, bem como os conhecimentos, as habilidades e os valores construídos ao longo do processo de ensino e de aprendizagem.

§2º - São objetivos da avaliação da aprendizagem:

I – Diagnosticar a situação de aprendizagem para subsidiar a construção e reconstrução do planejamento escolar/docente;

II – Verificar os avanços e dificuldades dos alunos no processo de apropriação, construção e reconstrução do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

III – Possibilitar aos alunos a conscientização de seus avanços e dificuldades;

IV – Avaliar o desenvolvimento das competências no processo formativo;

V – Permitir que o aluno assuma papel ativo em seu processo de aprendizagem, devendo prever momentos para autoavaliação e *feedback*, em que docentes e alunos possam juntos realizar correções de rumo ou adotar novas estratégias que permitam melhorar o desempenho do aluno no curso.

Art. 153 - O processo de avaliação da aprendizagem deve expressar as competências desenvolvidas pelos alunos nos cursos de formação inicial e continuada e técnico de nível médio, observando-se os aspectos cognitivos, afetivos, psicomotores e psicossociais do educando, além de se caracterizar como espaço para imprimir as Marcas formativas Senac: domínio técnico científico, visão crítica, atitude sustentável, criatividade e atitude empreendedora, colaboração e comunicação e autonomia digital.

Art. 154 - Toda avaliação será acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Para tanto, definiu-se o tipo de menção que será utilizado para realizar os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da unidade curricular/curso).

Art.155 - De acordo com a etapa de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas no decorrer do processo de aprendizagem. As menções demonstram a intensidade com que as competências exigidas para o perfil profissional de conclusão foram desenvolvidas.

Art.156 - Para os cursos que desenvolvem competências são previstas menções por indicador, por unidade curricular e por aprovação no curso, com as seguintes formas de expressão dos resultados das etapas de avaliação:

§1º - Menção por indicador de competência – se dará durante o desenvolvimento das unidades curriculares e ao seu término.

I – Durante o processo

- Atendido - A
- Parcialmente atendido – PA
- Não atendido – NA

a) O estudante que apresentar menção PA ou NA durante o processo terá direito a recuperação e receberá *feedback* devidamente registrado no sistema acadêmico.

II – Ao fim da unidade curricular

- Atendido – A
- Não atendido – NA

§2º - Menção por unidade curricular - ao término da mesma (competência, estágio, prática profissional ou projeto integrador), estão as menções relativas a cada indicador; se os Indicadores não forem atingidos, o desenvolvimento da competência estará comprometido. Ao término da UC, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na unidade. Baseado nessas menções se estabelece o resultado final. As menções possíveis para cada UC são:

- Desenvolvida – D
- Não desenvolvida –ND

a) Caso o aluno seja reprovado, deverá imediatamente ser comunicado de forma a não prosseguir com os estudos caso a seja pré-requisito de outra uc..

§3º - Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (Desenvolveu) em todas as unidades curriculares (Competências, estágio, prática profissional e projeto integrador). Além da menção D (Desenvolveu), o aluno deve ter frequência mínima de 75%, de acordo com a legislação vigente.

§4º - Nos cursos a distância ofertados pela rede nacional de educação a distância Senac, no caso de rendimento inferior a sete (70), o estudante terá direito à recuperação com realização de outra prova presencial e/ou reapresentação do trabalho de conclusão de curso.

I – As menções finais nos cursos são:

- Aprovado – AP
- Reprovado – RP

Art.157 - Para os cursos que contribuem no desenvolvimento de competências, tais como os de Formação Continuada, o resultado atribuído ao aluno no final do curso será expresso por menções:

- I – Concluiu – quando o aluno tiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do curso;
- II – Não concluiu quando o aluno tiver frequência inferior a 75% da carga horária total do curso.

Art.158 - Os instrumentos de avaliação utilizados para o desenvolvimento das competências serão: Diários de bordo, portfólios, oficinas, projetos, palestras, seminários, trabalhos individuais ou em grupo, visitas técnicas, estudos de caso e situações problemas.

Art.159 - No acompanhamento e avaliação do Projeto Integrador, os docentes devem observar o planejamento, a autenticidade, participação, criatividade, conhecimento, habilidades, autonomia e a evidência das marcas formativas mencionadas nos planos de cursos.

Art.160 - Poderá haver segunda chamada de provas para os cursos do segmento Idiomas.

§1º - A solicitação da segunda chamada deverá ser feita na Central de atendimento do Centro de Educação Profissional Senac que o discente está matriculado.

§2º - O discente matriculado em curso de Idiomas que faltar a avaliação na data previamente estabelecida, poderá requerer a 2ª chamada de provas, até 03 dias úteis após a avaliação, ou, realizar avaliação com conteúdo cumulativo, no final da etapa do curso.

§3º - Estarão isentos do pagamento da taxa, os alunos que estiverem nos seguintes casos:

- I – Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente ou irmão, comprovado por meio de atestado de óbito;
- II – Em virtude de casamento no dia da avaliação, comprovado por meio de certidão de casamento;
- III – Em caso de nascimento de filho no dia da avaliação, comprovado por meio de certidão de nascimento;
- IV – Doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;

- V – Por motivo de doença, comprovado por meio de atestado médico ou de acompanhamento;
- VI – Licença maternidade;
- VII – Para o fim de se alistamento militar nos termos da Lei respectiva, desde que devidamente comprovada;
- VIII – No período de tempo em que estiver de cumprir as exigências do serviço militar referidas na alínea “c” do art. 65 da Lei nº 4.375/1964;
- IX – Em casos de provas e avaliações na Universidade/escola ou por exigência do trabalho, os quais deverão ser comprovadas por meio de declaração da instituição de ensino ou empregador, respectivamente;
- X – Participação em eventos científicos devidamente comprovada através de certificados.

CAPÍTULO XV

Da Recuperação

Art.161 - A Recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, deve ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem.

Parágrafo único - O feedback da avaliação deverá ser feito pelo instrutor ao longo do processo de ensino e aprendizagem, observando a necessidade da recuperação para os alunos com dificuldades no desenvolvimento das competências.

Art. 162 - Os estudos de recuperação serão destinados aos alunos com rendimento insuficiente que não alcançarem o domínio das competências específicas na unidade curricular cursada. Poderá se dar de forma individualizada e/ou em grupo.

§1º - A recuperação paralela deve ocorrer na instituição a qual o aluno está vinculado, concomitantemente ao período de realização da Unidade Curricular, no horário das aulas e/ou em horários diferentes e em espaço físico próprio, sendo o limite para a realização deste procedimento a integralização da carga horária.

§2º - Para os casos com Indicadores parcialmente atendidos e não atendidos nos cursos técnicos, imediatamente ao final da unidade curricular é permitida a realização de uma recuperação final.

§3º - Após a recuperação final, caso o indicador não seja atendido e o aluno não desenvolver a competência, será permitido ao aluno prosseguir no curso e realizar a progressão parcial, desde que tenha frequência igual ou superior a 75%, na unidade curricular; podendo o aluno posteriormente, cursar a unidade curricular em que foi reprovado em outra turma através da recuperação de unidade curricular (consultar manual de operacionalização desta funcionalidade no SIG - Sistema Integrado de Gestão).

§4º - A avaliação dos alunos submetidos aos estudos de recuperação paralela não deverá ficar restrita a um único instrumento de avaliação, mas deverá se processar através de vários procedimentos com a utilização de instrumentos diversificados.

§5º - Para que o aluno possa recuperar e desenvolver as competências previstas no plano de curso, serão criadas atividades pedagógicas referentes ao(s) conhecimentos(s) nos quais o aluno apresentou dificuldades, que poderão consistir em resolução de situações-problema, realização de estudos autônomos, produção de textos, atendimentos individualizados e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência. Na modalidade de oferta presencial é possível a adoção de recursos de educação a distância.

§6º - Será reprovado o aluno que não atingir a menção D (Desenvolvida) após os estudos de recuperação na unidade curricular.

Art. 163 - A recuperação para os alunos dos cursos de Idiomas será contínua e paralela, disponibilizando-se suporte de aprendizagem voltadas para a recuperação da aprendizagem.

§1º - Em caso de aluna gestante, serão aplicadas as diretrizes da Lei nº 6.202/1977;

§2º - Em cursos cujas unidades curriculares não possuam co-requisitos, o discente poderá continuar o curso, mesmo não tendo desenvolvido a Unidade Curricular, contudo, será necessário que o

instrutor dê o feedback ao aluno imediatamente; caso haja pré-requisitos, o aluno não poderá continuar o curso;

§3º - Deverá haver o registro por parte do instrutor e acompanhamento por parte do analista pedagógico de todo o processo de recuperação, inclusive com arquivamento no diário de classe.

CAPÍTULO XVI

Do Aproveitamento de Estudos e Competências

Art. 164 - O aproveitamento de estudos é a análise de unidade (s) curricular (es) ou disciplina (s) cursadas formalmente com êxito, possibilitando que o aluno fique isento de cursar determinadas disciplina (s) ou unidade (s) curricular (es) em curso presencial das modalidades de ensino formação inicial e continuada ou Qualificação Profissional, Habilitação Profissional Técnica de nível médio.

Parágrafo único - A escola poderá aproveitar experiências e conhecimentos anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional.

Art. 165 - O Senac RN adotará aproveitamento de estudos nas seguintes modalidades:

I – Formação Inicial – Cursos de Qualificação Profissional com carga horária acima de 160h, obedecendo às orientações da legislação da educação profissional, nos âmbitos estadual e federal, bem como orientações do Departamento Nacional do Senac;

II – Educação Profissional Técnica de nível médio – obedecendo as Diretrizes da Educação profissional, no âmbito federal, de forma total ou parcial, independente de exames específicos, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva Qualificação ou habilitação quando adquiridos nas seguintes situações:

- a) No ensino médio;
- b) Em cursos de Qualificação Profissional e etapas ou módulos de nível técnico, concluídos em outros cursos, desde que a conclusão do primeiro e do último não exceda dois anos.

Art. 166 - Poderão ser aproveitados os conhecimentos adquiridos no trabalho e cursos feitos há mais de cinco anos, limite estabelecido pela legislação em vigor, ou em cursos livres de educação profissional de formação inicial, cursados em outras instituições, mediante avaliação e parecer do Centro de Educação Profissional Senac.

Art. 167 - A solicitação de aproveitamento de estudos ocorrerá mediante formalização junto à Central de Atendimento (Secretaria Escolar ou Setor pedagógico) através de preenchimento de formulário de requerimento do aluno para aproveitamento de estudos num prazo mínimo de 72h antes do início do curso, anexando os documentos comprobatórios descritos abaixo:

I – Histórico escolar do ensino fundamental ou médio de acordo com a exigência da escolaridade do curso;

II – Documentos expedidos pela escola de origem, no qual constem os conteúdos e competências desenvolvidas, carga horaria, frequência executada de acordo com a exigência do curso.

Art. 168 - O Requerimento será encaminhado a uma Comissão técnico-docente que deverá emitir parecer acerca da solicitação de aproveitamento de estudos. O parecer final deverá ser registrado e arquivado na pasta individual do aluno.

§1º - Em se tratando de parecer favorável, o aluno deverá ser comunicado que ficará dispensado de cursar a(s) unidade(s) curricular (es), requeridos no processo de aproveitamento de estudos, bem como isento de pagamento das taxas correspondentes. O resultado do parecer será encaminhado à Secretaria Escolar para que a nota seja transcrita no sistema educacional.

§2º - Caso ocorra parecer desfavorável compete à equipe técnico-pedagógica do Senac orientar o aluno no que diz respeito, unidade (s) curricular (es), cujo pedido foi indeferido, bem como orientar quanto ao itinerário formativo a ser percorrido.

Art. 169 - Para o aluno de outra instituição que apresentar resultado final em menção do tipo “apto” deve ser feita equivalência ao conceito bom, com a nota correspondente oscilando de 8,0 a 8,9.

Art. 170- Quando o aluno apresentar, em histórico escolar, mais de uma nota para as competências correspondentes deve-se adotar, para efeito de equivalência, a média aritmética.

Art. 171 - Será submetido à avaliação o aluno que apresentar histórico escolar com média de aprovação inferior à adotada pelo Senac.

Art. 172 - Diferentes tipos de aproveitamento de estudos formalizados, quando o requerente já tem parte das competências previstas no perfil profissional de conclusão desenvolvidas em instituições dos sistemas formais de ensino, seja o Senac, ou outra instituição de Educação Profissional, considerarão:

1. Curso do Plano Nacional:

a) O discente da Instituição interrompe o curso e solicita aproveitamento para prosseguir os estudos em outro turno, turma ou unidade em curso com a mesma organização curricular;

b) O discente que concluiu uma qualificação profissional e tem interesse em dar continuidade aos estudos em uma habilitação técnica com convergência curricular;

c) Deve-se realizar o aproveitamento direto das unidades curriculares com menção “Desenvolvida” no histórico escolar.

2. Senac - Desenho curricular diferente:

a) Discente da Instituição solicita aproveitamento de estudos para prosseguir em curso com organização curricular diferente;

b) Deve-se realizar a análise comparativa de currículos para verificar possíveis equivalências entre as unidades curriculares;

c) Caso esse procedimento seja insuficiente para verificar o desenvolvimento da competência, recomenda-se a formação de banca para realizar o processo de avaliação.

3.Outra Instituição:

a) Candidato de outra instituição solicita aproveitamento de estudos para prosseguir estudos em curso no Senac.

b) Deve-se realizar a análise comparativa de currículos para verificar possíveis equivalências entre as unidades curriculares;

c) Caso esse procedimento seja insuficiente para verificar o desenvolvimento da competência, recomenda-se a formação de banca para realizar o processo de avaliação.

SEÇÃO I

Do Aproveitamento de Competências

Art. 173 - Antes de iniciar o processo de avaliação, é necessário identificar quem é o candidato e qual sua origem. Para tanto devem ser consideradas as seguintes situações:

I – Candidato formado na Instituição solicita aproveitamento de competências para prosseguir estudos no mesmo eixo tecnológico, o que é automaticamente deferido;

II – Candidato formado na Instituição solicita aproveitamento de competências em outro eixo tecnológico. Este é submetido ao processo de avaliação estabelecido;

III – Candidato formado em outra instituição solicita aproveitamento de competências para conclusão de curso no mesmo eixo tecnológico e é avaliado;

IV – Candidato formado em outra instituição solicita aproveitamento de competências para outro curso em outro eixo tecnológico e é também avaliado;

V – Candidato com vasta experiência de trabalho solicita certificação de competência desenvolvidas no exercício de uma determinada atividade profissional. Nesse caso, de acordo com o art. 41 da LDB nº 9394/1996, mediante avaliação, o candidato trabalhador poderá obter a identidade profissional requerida ou ser recomendado a percorrer um itinerário formativo.

Art. 174 - O processo de aproveitamento de competências será feito por uma Comissão Permanente de Avaliação de Competências - CPAC, composta por três ou cinco membros, escolhidos entre os instrutores do curso e pedagogos do Centro de Educação Profissional Senac. Essa Comissão será permanente no que se refere a sua estrutura, mas não necessariamente quanto a seus integrantes.

Art. 175 - A composição da CPAC que analisa a documentação dos requerentes variará segundo a modalidade do curso de educação profissional, objeto da solicitação.

Parágrafo único - Para os cursos de formação inicial e continuada, a CPAC será composta de:

- a) Representante do setor pedagógico da Unidade designado pelo seu responsável;
- b) O coordenador do Eixo Tecnológico;
- c) Um profissional do mercado de trabalho com experiência relacionada às competências a serem avaliadas;
- d) Um docente do Eixo Tecnológico.

Art. 176 - O processo de aproveitamento de competências se dará nas seguintes etapas:

I – Solicitação de avaliação e aproveitamento de competências – o discente formaliza sua solicitação ao setor pedagógico preenchendo requerimento específico e anexando os documentos comprobatórios para análise, que são:

a) Para conhecimentos formais: histórico escolar do ensino fundamental ou médio, certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio, documentos expedidos pela escola de origem nos quais constem os conteúdos, objetivos e ou competências desenvolvidas.

b) Para conhecimentos informais: documentos comprobatórios de experiências profissionais tais como, contrato de trabalho, carteira profissional (cópia autenticada) ou declaração do empregador contendo tempo, função e período da atividade desenvolvida. No caso de autônomo, currículo com tempo de serviço, descrição de atividades e referências por escrito, atestando a experiência do requerente.

II – A documentação é analisada, estabelecendo-se relação com as competências previstas no perfil profissional e unidade curricular do curso pretendido na Instituição.

a) No caso de aluno que desenvolveu competências por meios informais, a análise da documentação não exclui a necessidade de avaliação teórico-prática.

III – Analisada a documentação do candidato e sendo comprovada a necessidade de avaliação, a CPAC adotará os seguintes procedimentos:

a) Elabora os instrumentos e providencia os recursos necessários para avaliação teórica e prática dos conhecimentos, habilidades e valores relativos às competências definidas para as unidades curriculares que o aluno pretende eliminar;

b) Para a avaliação prática, deve-se utilizar estratégias que permitam evidenciar a apropriação das competências previstas nos componentes curriculares a serem aproveitados, que contribuem para a formação do perfil profissional. O discente deverá atingir a totalidade dos critérios de avaliação previstos;

c) Na avaliação escrita deve-se verificar os conhecimentos relativos aos elementos de competência que constituem insumos para apropriação das competências;

d) Após aplicar a avaliação deve-se analisar o processo e os resultados da avaliação com base nos indicadores estabelecidos;

e) Preencher a ata de avaliação;

f) Caso o discente seja aprovado tanto na avaliação teórica quanto prática, fica dispensado de cursar as unidades curriculares em questão.

IV – Todos os documentos apresentados, juntamente com aqueles gerados durante o processo de aproveitamento de competências desenvolvidas anteriormente devem ser anexados à pasta individual do discente na Secretaria Escolar;

V – A secretaria fornece ao discente uma declaração relativa ao processo de avaliação, assinada pelo gestor do Centro de Educação Profissional Senac e pelo Secretário(a);

VI – A secretaria da escola comunica ao docente, e ao discente por escrito quanto ao aproveitamento de estudos

VII– Ao final do curso, o histórico escolar do aluno, que acompanha o respectivo certificado deverá registrar o processo pelo qual passou o discente.

CAPÍTULO XVII

Do Estágio Supervisionado

Art. 177 - O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. Será obrigatório de acordo com determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, sendo sua carga horária requisito para aprovação e obtenção do diploma e certificado, de acordo com constante do projeto político pedagógico do curso.

Art. 178 - O Estágio supervisionado poderá ser realizado em instituições públicas ou privadas com duração conforme carga horária prevista na estrutura curricular do curso e não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I – Matrícula e frequência regular do educando;
- II – Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e o Senac;
- III – Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- IV – Acompanhamento das atividades pelo avaliador através de instrumentos próprios.

Art. 179 - A Organização curricular deverá indicar o número de horas a serem cumpridas durante o estágio.

Parágrafo Único - O tempo despendido pelo aluno em atividades de prestação de serviços por no mínimo 06 (seis) meses, mediante documento comprobatório, poderá ser computado para fins de integralização da carga horária do estágio em até 50% (cinquenta por cento), desde que as atividades tenham relação com o curso que o aluno está matriculado e tenham sido realizadas fora do horário destinado às aulas.

Art.181 - O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo de professor orientador do Senac e por supervisor da parte concedente.

§1º - Os estagiários deverão ser alunos regularmente matriculados, e que estejam frequentando efetivamente o curso.

§2º - Os estágios supervisionados deverão propiciar a associação entre teoria e prática, a capacitação em serviço e a complementação do ensino e da aprendizagem, a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

Art.180 - O estagiário, aluno do Senac, durante a execução do estágio, dentro da carga horária prevista no plano do curso, será segurado contra acidentes pessoais.

Art. 181 - A jornada de atividade em estágio deverá ser definida de comum acordo entre o Senac, a parte concedente, e o aluno estagiário, devendo constar do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 06h (seis horas) diárias, e 30h (trinta horas) semanais para alunos dos cursos técnicos, e 04h (quatro horas) diárias e 20h (vinte horas) semanais para alunos dos cursos de qualificação.

Art. 182 - O aluno estagiário terá um prazo máximo de seis meses, após conclusão do curso, para entrega do relatório final de estágio sendo considerado reprovado caso ultrapasse esse tempo.

Art. 183 - Nos cursos em que o estágio não é obrigatório, sua realização pode ser facultada aos alunos, de acordo com a demanda do mercado de trabalho. Desenvolvido como atividade opcional, a carga horária do estágio é apostilada ao histórico escolar do aluno.

CAPÍTULO XVIII

Dos Certificados e Diplomas

Art. 184 - Os certificados e diplomas deverão explicitar títulos ocupacionais identificáveis pelo mercado de trabalho.

Art. 185 - Aos concluintes da Educação Profissional serão expedidos os seguintes documentos comprobatórios:

I – Declaração de estudos para os alunos que concluírem o módulo e/ou etapa sem terminalidade ocupacional;

II – Certificado de conclusão de Formação Inicial e Continuada (FIC), de Qualificação Profissional Técnica de nível médio ao aluno que obtiver aprovação nos módulos e/ou etapas que exigem essa qualificação, conforme definição constante em cada plano de curso.

III – Diploma de técnico de nível médio ao aluno que tenha concluído os módulos e/ou etapas de ensino que integralizam a habilitação profissional e tenha concluído o ensino médio.

IV – Certificado de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e de ações extensivas.

V – Informar para os discentes o tempo para a entrega de diplomas e certificados, diplomas 30 (trinta) dias úteis, certificados 15 (dias) úteis após o término do curso.

VI – A emissão de diplomas e certificados de curso encerrados antes de 2011, se dará em até 30 dias úteis.

Art.186 - Os diplomas dos cursos terão explicitados em histórico escolar, as competências profissionais objeto de qualificação que estão sendo certificadas.

§1º - Os diplomas de habilitação profissional técnica de nível médio, serão validados no SISTEC, de acordo com a legislação do MEC e terão validade nacional.

§2º - Conforme os artigos 3º ao 5º da Resolução CNDD/LGBT nº 12.120/15 o aluno (a) que requisitar o direito pelo uso do nome social, terá ambos os nomes (civil e social) impressos no certificado de conclusão do curso com igual destaque.

§4º - A emissão de certificados dos cursos na modalidade de Educação a Distância (EaD) estará submetida à responsabilidade e determinações dos Departamentos Regionais (DR's) Sedes (Paraná, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e São Paulo).

CAPÍTULO XIX

Do Teste de Nivelamento

Art. 187 - O teste de nivelamento só será permitido para os alunos que forem novatos no idioma que querem cursar, para aqueles que fizeram intercâmbio cultural de no mínimo 1 mês (80h) e para aqueles alunos que estiveram ausentes da instituição por no mínimo 12 (doze) meses.

§1º - Não é permitido fazer teste de nivelamento o aluno que for reprovado ou evadido no semestre, o aluno aprovado no semestre que queira se alternar e o aluno do Senac que queira apenas checar seus conhecimentos;

§2º - Os testes de nivelamento acontecerão nos períodos informados pelo Senac e terão validade por um ano;

§3º - A realização dos testes de nivelamento, acontecerão através do agendamento prévio pelo site (nivelamento.rn.senac.br), com o CPF do aluno que irá realizar o teste;

§5º - Para a realização do teste, faz-se necessário o pagamento de uma taxa, determinada na Ordem de Serviço vigente;

§6º - Para os testes de nivelamento de idiomas, primeiro é realizada a prova escrita de forma online e depois a oral na forma presencial ou online;

§7º - Os resultados serão informados após a realização da prova oral.

Art. 188 - A mudança de nível por equivalência entre as cargas horárias de ensino nos cursos de idiomas para os alunos aprovados e reprovados, deverá seguir as orientações dadas pelo acompanhamento pedagógico, considerando a carga horária do curso e a faixa etária dos discente.

Parágrafo único - A mudança de nível por equivalência destina-se somente aos alunos vinculados à instituição no semestre vigente.

TÍTULO V DA COMUNIDADE EDUCACIONAL

Art. 189 - A comunidade escolar é constituída por alunos, docentes, pessoal técnico, pedagógico e administrativo, além da Gerência.

Art. 190 - A convivência entre os membros integrantes da comunidade escolar é regulada por direitos e deveres, fundamentados em princípios de solidariedade, ética, pluralidade sociocultural e autonomia.

Art. 191 - O ato de matrícula para o aluno e o ato de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa para funcionários e instrutores importam em compromisso formal de respeito aos princípios que regem a escola, as normas de legislação de ensino e deste Regimento Escolar;

Art. 192 - As normas contidas no Código de Ética do Senac RN visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da Instituição e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética e tolerância, regulando o relacionamento no ambiente de trabalho.

Parágrafo único - As normas do Código se aplicam a todos os colaboradores, eventuais e efetivos, independente de cargo ou função que ocupem.

CAPÍTULO I Do Corpo Docente

Art. 193 - O corpo docente será constituído por instrutores vinculados e eventuais, com experiência comprovada na área ou no conteúdo específico que for ministrar, licenciados ou preparados, previamente em serviço ou através de programações especiais para o exercício do magistério.

Art. 194- - São atribuições do corpo docente:

I- Conhecer, respeitar e praticar o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar do Senac
II- Sistematizar as ações a serem desenvolvidas na Unidade Curricular (UC), por meio da elaboração do Plano de Trabalho Docente (PTD);

III- Avaliar a execução do Plano de Trabalho Docente, revisando e atualizando quando necessário, por meio do planejamento integrado e sob a orientação da equipe pedagógica;

IV- Identificar as competências e os indicadores a serem desenvolvidos na Unidade Curricular;

V- Indicar os elementos de competências a serem mobilizados nas situações de aprendizagem;

VI- Propor situações de aprendizagem com a indicação de recursos didáticos a serem utilizados;

VII- Propor estratégias e procedimentos e instrumentos de avaliação das situações de aprendizagem;

VIII - Informar aos alunos os critérios de avaliação da aprendizagem quanto às menções conforme registro dos resultados;

IX- Realizar a avaliação de competências e indicadores, mediante aplicação de situações de aprendizagem significativas;

X- Desenvolver estratégias de aprendizagem para avaliação em processo, quando necessário, a fim de desenvolver as competências para conclusão do curso;

XI- Elaborar Projetos Integradores visando contribuir para o desenvolvimento de competências dos alunos, em consonância com o Modelo Pedagógico do Senac;

XII- Contribuir na elaboração do plano de Curso, elaborar plano de trabalho docente, avaliações, material didático e demais atividades extraclasse inerentes a sua atividade e, quando necessário, contribuindo para a padronização do ensino do eixo.

XIII- Preencher corretamente os diários de classe e encaminhá-los nos prazos determinados;

XIV- Realizar a gestão adequada da sala de aula e de outros ambientes de aprendizagem;

XV- Participar de cursos, oficinas, palestras, estudos e discussões de temas pedagógicos e outras formas de atualização profissional;

XVI- Manter articulação permanente com a equipe pedagógica e coordenações de eixos, quando necessário;

XVII- Realizar mentoria com os discentes do Senac cadastrados ou não no programa de empregabilidade;

XVIII- Participar das formações oferecidas pela instituição visando ao seu aperfeiçoamento profissional e à melhoria de suas práticas pedagógicas.

XIX- Ministras aulas de reforço e de revisão, além de ações pedagógicas de suporte à aprendizagem dos estudantes, quando necessário;

XXX- Propor, participar da elaboração e criar novos produtos e serviços para o portfólio da área, visando ao crescimento e inovação do eixo no mercado;

XXXI- Auxiliar outros instrutores no uso do laboratório de informática/Smartlab, quando necessário;

XXXII- Contribuir com ações de melhoria da qualidade do ensino e de inovação do eixo;

XXXIII- Auxiliar em processos de elaboração, diagramação e aplicação de avaliações diagnósticas, somativas e formativa.

Art. 195 - São direitos do corpo docente:

a) Receber o salário conforme pactuado no contrato de trabalho e Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Senac RN;

b) Recorrer às lideranças e departamentos superiores sempre que seus direitos sejam desrespeitados;

c) Dispor de infraestrutura adequada ao exercício profissional;

d) Receber apoio técnico e pedagógico;

e) Dispor de materiais didático pedagógicos, insumos, deslocamento, diária e hospedagem, quando necessário.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Art. 196 - Integram o corpo discente todos os discentes regularmente matriculados nos cursos e demais programas educacionais mantidos direta ou indiretamente pelo Centro de Educação Profissional Senac, a quem se garantirá o livre acesso aos conhecimentos necessários à sua formação.

Parágrafo único - Os pais ou responsáveis pelos discentes menores de idade, ao efetuarem a matrícula, tomarão conhecimento do Projeto Político Pedagógico, deste Regimento Escolar e especificidades do curso para o qual o discente foi matriculado.

Art. 197 - O número de discente em cada turma deverá ser de acordo com o previsto na planilha de precificação do curso, respeitando-se sempre a capacidade física da sala de aula bem como o espaço necessário para o desenvolvimento satisfatório das atividades previstas no Plano de Curso.

CAPÍTULO III

Dos Direitos, Deveres e Proibições

SEÇÃO I

Do Corpo Docente, Discente, Técnico-Administrativo e Pedagógico

Art. 198 - São direitos do pessoal docente, técnico e de apoio administrativo:

- I – Gozar de liberdade no exercício de suas atividades no que não contrariar dispositivos legais;
- II – Participar de reuniões ou cursos relacionados com as atividades que lhes são pertinentes para seu aperfeiçoamento, especialização ou atualização;
- III – Requisitar todo material que for necessário ao desempenho de suas atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento;
- IV – Ser respeitado na sua autoridade e no desempenho de suas funções;
- V – Sugerir providências que favoreçam o pleno funcionamento dos Centros de Educação Profissional

Art. 199 - Constituem deveres do pessoal docente, técnico e apoio administrativo.

- I – Desempenhar todas as atividades que, por sua natureza, são inerentes à função que exercem;
- II – Velar pela dignidade dos alunos, pondo-os a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- III – Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos utilizados por si e pelos alunos, em sala de aula, laboratórios e demais ambientes escolares;
- IV – Incentivar os alunos e com eles participar ativamente das comemorações cívicas e atividades sociais, culturais realizadas pelo Senac;
- V – Usar de linguagem condigna com os alunos mantendo com eles um regime de constante colaboração;
- VI – Manter com os colegas, espírito de colaboração e solidariedade indispensável a eficiência da obra educativa realizada pelo CEP;
- VII – Notificar a Gerência do Centro de Educação Profissional Senac a respeito de irregularidade na vida escolar dos alunos, frequência e bom relacionamento, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- VIII – Valorizar a cultura e a experiência extraescolar dos alunos, garantindo-lhes a liberdade de criação, expressão, diálogo e o acesso às fontes de cultura e seu aprimoramento como pessoa humana.

Art. 200 - É proibido aos docentes, técnicos administrativos e pessoal envolvido com as atividades no Centro de Educação Profissional Senac, unidades móveis ou remotas:

- I – Retirar sem autorização da Gerência ou responsável legal, qualquer documento, equipamento ou objeto do Centro de Educação Profissional Senac, unidade móvel ou unidade remota;
- II – Referir-se de forma depreciativa ao Centro de Educação Profissional Senac, unidade móvel ou ao Senac RN;
- III – Escrever ou publicar artigo, falando em nome do Centro de Educação Profissional Senac sem a devida autorização;
- IV – Apresentar-se ao serviço sob efeito de bebida alcoólica, bem como fazer uso no serviço, de quaisquer substâncias que produzam dependência física ou psíquica;
- V – Entreter-se durante o expediente com atividades adversa ao serviço;
- VI – Ferir a suscetibilidade do aluno no que diz respeito às suas crenças políticas, religiosas e de gênero, dentre outros, praticando qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- VII – Desmerecer a imagem ou a atuação dos colegas, referindo-se de modo depreciativo frente aos alunos ou qualquer pessoa participante da comunidade escolar.

Art. 20º - São direitos do corpo discente:

- I – Ter acesso ao Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e ao Plano de curso, que estarão à disposição no setor pedagógico;
- II – Sugerir melhorias às atividades de ensino e aprendizagem por meio de formulários de pesquisa ou diretamente aos docentes;

III – Receber em igualdade de condições as orientações necessárias para o desempenho de suas atividades educacionais;

IV – Usufruir dos benefícios de caráter educativo, cultural, social e recreativo que a Instituição proporcione;

V – Utilizar, segundo as normas estabelecidas, os serviços e/ou dependências dos Centros de Educação Profissional, sem prejuízo dos trabalhos escolares obrigatórios;

VI – Solicitar através de requerimento análise de situação e emissão de documentos, tais como: certificados, declarações, diplomas, histórico escolar, aproveitamento de estudos, de competências, transferência, mudança de turma, segunda chamada de provas e testes/avaliação; retorno em um prazo de 72h (setenta e duas horas);

VII – Revisão de provas, desde que solicitadas por escrito até 24h (vinte e quatro horas) após a divulgação do resultado;

VIII – Ser devidamente informados sobre as atividades desenvolvidas pela escola e que dizem respeito à vida escolar;

IX – Ter representante da turma para participar do Conselho de Classe, quando for o caso;

X – Solicitar dispensa de Unidades Curriculares, mediante aproveitamento de estudos e competências, conforme previsto no Plano de Curso, antes da matrícula;

XI – Respeitar e ser respeitado, por colegas e funcionários, na sua singularidade pessoal e cultural, sem discriminação em razão de sua origem, raça, sexo, cor, idade, deficiência ou qualquer outro condicionante que o coloque em condição de vulnerabilidade social;

XII – Ser informado a respeito da guarda e zelo dos seus dados: A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

XIII – Ser informado dos licenciamentos Microsoft 365 durante o período de realização do curso, e que poderá acessar até 30 (trinta) dias após o término da última unidade curricular.

Art. 202 - São deveres dos discente:

I – Frequentar com regularidade e pontualidade as aulas, observando os horários de funcionamento dos cursos, bem como trajando vestimentas adequadas, de acordo com as normas de segurança do trabalho, as quais serão informadas no momento da matrícula;

II – Respeitar e tratar com civilidade todas as pessoas que estão inseridas no processo educacional do Centro de Educação Profissional Senac, unidades móveis e remotas;

III – Colaborar na preservação e higiene do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo;

IV – Esforçar-se para obter o necessário rendimento em termos de aprendizagem, nas atividades de classe e extraclasse em que estiver participando;

V – Efetuar o pagamento das parcelas do curso e/ou atividades no período previamente estipulado;

VI – Indenizar os prejuízos que, produzir danos ao estabelecimento ou aos colegas e funcionários.

VII – Em caso de faltas justificadas, apresentar atestado médico no prazo máximo de 48h da falta. Casos específicos, cujo prazo estipulado não puder ser cumprido, serão tratados com a Gerência do Centro de Educação Profissional Senac.

Art. 203 - É vedado ao discente:

I – Ausentar-se do Centro de Educação Profissional Senac, da Unidade Móvel ou remota, no horário de aulas sem autorização docente ou analista técnico pedagógico;

II – Ocupar-se durante as aulas de atividades não pertencentes ao curso;

III – Acessar informações impressas ou virtuais de conteúdo pornográfico

IV – Desperdiçar material de uso comum pertencente à instituição;

V – Fumar, ingerir bebida alcoólica ou qualquer tipo de droga lícita ou ilícita nas dependências do Centro de Educação Profissional Senac ou Unidade Móvel e remota.

VI – Causar qualquer dano nas instalações físicas, materiais e tecnológicas do Centro de Educação Profissional Senac e Unidades Móveis e Remotas, sob pena de expulsão e ressarcimento do prejuízo causado;

VII – Desacatar ou constranger docentes, colegas ou colaboradores do Centro de Educação Profissional, Unidade Móvel ou remota;

VIII – Trazer visitantes e ouvintes para a sala de aula.

CAPÍTULO IV Das Penalidades

Art. 204 - As penalidades previstas têm caráter educativo e disciplinar, sendo garantido amplo direito de defesa aos envolvidos.

Art. 205 - O aluno que descumprir as normas, poderá receber as seguintes penalidades:

I - Primeira ocorrência: Advertência verbal;

II - Segunda ocorrência: Advertência escrita;

III - Terceira ocorrência: Suspensão das atividades escolares por três dias;

IV - Excedendo as três vezes, de acordo com análise da Gerência, docentes, Coordenação Pedagógica, poderá ser decidido pelo desligamento do discente ao curso.

Parágrafo único - Caso a ocorrência seja de considerável gravidade, pode-se desligar automaticamente o aluno, sem que haja necessariamente as etapas anteriores, registrando-se o caso no livro de ocorrências.

Art. 206 - O registro das ocorrências e advertências será efetuado em livro de Registro de Ocorrências que deverá estar disponível em todos os setores Pedagógicos dos Centros de Educação Profissional.

Art. 207 - Os colaboradores da equipe técnica-administrativa, pedagógica e do quadro docente que praticarem atos contrários à ética, à moral e à disciplina interna uma primeira vez, receberão advertência verbal. Caso ocorra uma segunda vez, serão advertidos por escrito pela Gerência.

Parágrafo único - A recondução dos casos acima citados deverá ser acompanhada pelo Núcleo de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V Da Acessibilidade e Inclusão

Art. 208 - O Centro de Educação Profissional Senac, deve garantir a acessibilidade, para a pessoa com deficiência para ser atendido em classes comuns no Senac visando sua inclusão.

§1º - São considerados discente com deficiência, aqueles que durante o processo educacional apresentem:

I – Dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento, e que afetem a aquisição das competências e habilidades próprias do nível ou modalidade de ensino no qual será inserido;

II – Dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos.

§2º - As pessoas com deficiência são respeitadas nos processos da garantia da acessibilidade.

§3º - Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Art. 209 - A promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida deverá ser mediante a supressão de barreiras e de obstáculos, nos espaços físicos, mobiliários e recursos pedagógicos.

Parágrafo único - Considera-se acessibilidade a possibilidade de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, informação e comunicação, bem como de outros serviços e instalações dos Centros de Educação Profissional, de uso coletivo, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 210 - Deverá ser assegurada aos alunos com deficiência auditiva e visual, a utilização de linguagens e códigos aplicáveis, sendo necessário nos ambientes educacionais recursos específicos e intérprete de Língua Brasileira de Sinais e para os deficientes visuais, o método braile.

Art. 211 - A avaliação do desempenho dos alunos com necessidades educacionais especiais deverá ser contínua e cumulativa com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, devendo processar-se conforme o preconizado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, em seu art. 24º, inciso V.

Parágrafo único - As pessoas com deficiência incluídas nas classes comuns estarão sujeitas aos critérios de avaliação adotados para os demais discentes, mas com a utilização de alternativas de comunicação e adaptação instrumental às necessidades educacionais.

TÍTULO VI DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Art. 212 - O Senac RN reconhecendo a importância da proteção de dados pessoais de seus alunos, pais/responsáveis legais, docentes, colaboradores e demais envolvidos nas atividades educacionais, compromete-se a cumprir com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no tratamento dessas informações, utilizando-se das seguintes diretrizes:

I – O Senac RN coletará e armazenará os dados pessoais dos titulares de forma segura, seja em formato físico ou digital, de acordo com os princípios da LGPD. Serão adotadas medidas técnicas, organizacionais e administrativas adequadas para proteger os dados contra acessos não autorizados, perdas, danos ou vazamentos.

II – Todos os formulários e manuais desenvolvidos pela instituição estarão em conformidade com os princípios da LGPD. Serão adotadas medidas para garantir a coleta, o armazenamento, o processamento e o uso adequado dos dados pessoais, levando em consideração os princípios de finalidade, necessidade, adequação, transparência, segurança, prevenção e não discriminação.

III – No momento da realização de qualquer matrícula, seja em cursos provenientes do PSG ou não, o Senac RN solicitará apenas os documentos necessários à execução do contrato de prestação de serviço educacional e, quando aplicável, o consentimento do titular dos dados e/ou de seu responsável legal. A coleta de dados será limitada ao mínimo necessário para cumprir com as obrigações educacionais e administrativas, garantindo assim a proteção da privacidade dos envolvidos.

IV – Quando aplicável, o consentimento será solicitado de forma clara, específica e informada, destacando a finalidade e a extensão do tratamento dos dados pessoais. Os titulares dos dados serão informados sobre seus direitos, incluindo o direito de acessar, retificar, atualizar e excluir seus dados, de acordo com as disposições da LGPD.

V – O Senac RN adotará medidas técnicas, organizacionais e administrativas adequadas para garantir a segurança e a confidencialidade dos dados pessoais, protegendo-os contra acessos não autorizados, perdas, danos ou vazamentos.

VI – O compartilhamento de dados pessoais com terceiros será realizado apenas quando necessário para execução das atividades educacionais e administrativas, desde que em conformidade com a LGPD e com a adoção de medidas para garantir a confidencialidade, integridade e a segurança dos dados compartilhados.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 213 - A Divisão de Educação Profissional tomará providências necessárias para estudo e conhecimento deste Regimento, que será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos instrutores, dos pais dos discentes, dos membros da comunidade e outros interessados.

Art. 214 - O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as alterações propostas, serem submetidas à apreciação prévia do órgão normativo competente, vigorando a partir da aprovação pelo órgão legal (normativo).

Art. 215 - Excepcionalmente, e sem prejuízo das atividades curriculares, o Centro de Educação Profissional Senac poderá ceder espaços para realização de programas educativos, cívicos-culturais (palestras, conferências, debates) promovidos por entidades públicas ou privadas.

Art. 216 - O quadro de instrutores, pessoal técnico-pedagógico e de apoio será dimensionado de acordo com o porte do Centro de Educação Profissional Senac, respeitando os requisitos de qualificação e evitando desvio de função.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 217 - Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram os dispositivos que com elas conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, supervenientes emanadas de órgãos ou poderes competentes ou quando conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem necessidade, submetendo-se as alterações à apreciação e aprovação da Divisão de Educação profissional.

Art. 218 - Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Educação Profissional, após manifestações do Centro de Educação Profissional Senac competente e ouvindo, quando for o caso, o órgão próprio do Sistema de Ensino.

Art. 219 - A Gerência do Centro de Educação Profissional Senac não se responsabilizará pelo desvio de recursos materiais e utensílios de instrutores e discentes não confiados à sua guarda.

Art. 220 - Qualquer alteração no presente Regimento somente entrará em vigor após sua aprovação pelo órgão competente do Sistema de Ensino.

Art. 221 - O presente Regimento Escolar passará a vigorar a partir da data da sua aprovação pelo Conselho Regional do Senac-AR/RN, salvo no que contrariar a norma legal.

Divisão de Educação Profissional

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Decreto nº. 5.598, de 1º de dezembro de 2005. Regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 2005.
- _____. **Decreto nº. 8.268, de 18 de junho de 2014**. Altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do Art. 36 e os Arts. 39 e 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Brasília, DF, 18 jun. 2014.
- _____. **Decreto nº. 85.587, de 29 de dezembro de 1980**. Aprova o regulamento para o corpo de oficiais da reserva do exército (R/68 - RCORE) e dá outras providências. Brasília, DF, 29 dez. 1980.
- _____. **Decreto-Lei nº. 715, de 30 de julho de 1969**. Altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). Brasília, DF, 30 jul. 1969a.
- _____. **Decreto-Lei nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969**. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Brasília, DF, 21 out. 1969b.
- _____. **Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943**. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Rio de Janeiro, 1 de maio de 1943.
- _____. **Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964**. Lei do serviço militar. Brasília, DF, 17 ago. 1964.
- _____. **Lei nº. 6.202, de 17 de abril de 1975**. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências. Brasília, DF, 17 abr. 1975.
- _____. **Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF, 20 dez. 1996.
- _____. **Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes. Brasília, DF, 25 set. 2008.
- _____. **Lei nº. 11.741, de 16 de julho de 2008**. Altera dispositivos da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica. Brasília, DF, 16 jul. 2008.
- _____. **Lei nº. 16.239 de 29 de setembro de 2009**. Estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos dos incisos V, VIII e XII do artigo 24, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos, conforme específica e adota outras providências. Brasília, DF, 29 set. 2009.
- _____. **Manual da aprendizagem: o que é preciso saber para contratar o jovem aprendiz**. 9. ed. rev. e atual. Brasília: MTE, 2014.
- _____. Ministério da Educação. **Parecer nº. 06, de 07 de abril de 1998**. Entendimento a respeito da vigência do Decreto Lei nº 1.044/69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os portadores de afecções. Relator Carlos Roberto Jamil Cury. Brasília, DF, 07 abr. 1998.
- _____. Ministério da Educação. **Parecer nº. 31, de 03 de julho de 2002**. Responde consulta sobre aplicação de exercícios domiciliares a alunos temporariamente impedidos de frequentar a escolar. Relator Kuno Paulo Rhoden. Brasília, DF, 03 jul. 2002.
- _____. **Lei nº. 12.513, de 26 de outubro de 2011**. Institui o programa nacional de acesso ao ensino técnico e emprego (Pronatec); altera as Leis no 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o programa do seguro-desemprego, o abono salarial e institui o fundo de amparo ao trabalhador (FAT), no 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da seguridade social e institui plano de custeio, no 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o fundo de financiamento ao estudante do ensino superior, e no 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o programa nacional de inclusão de jovens (ProJovem); e dá outras providências. Brasília, DF, 26 out. 2011.
- _____. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, 14 ago. 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 30 nov. 2022.

_____. Ministério da Educação. **Parecer nº. 11, de 07 de maio de 2012.** Define diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio. Brasília, DF, 09 maio 2012 a. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804pceb011-12-pdf&category_slug=maio-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 27/09/2017

_____. Ministério da Educação. **Resolução nº. 06, de 20 de setembro de 2012.** Define diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio. Brasília, DF, 20 set. 2012d.

_____. Ministério da Educação. Resolução nº. 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do catálogo nacional de cursos técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de educação profissional e tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 08 dez 2014, Seção 1, p. 16.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. Instruções Normativas nº. 97, de 30 de julho de 2012. Dispõe sobre a fiscalização das condições de trabalho no âmbito dos programas de aprendizagem. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 jul. 2012b, Seção 1, p. 73.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. Nota Técnica 79 DEFIT-SIT-TEM, de 30 de abril de 2015. **Estabilidade provisória - aprendiz.** MTE analisa garantia de estabilidade provisória à aprendiz gestante. Brasília, DF, 30 abr. 2015.

_____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Portaria TEM nº. 723, de 23 de abril de 2012.** Cria o cadastro nacional de aprendizagem profissional – CNAP, destinado ao cadastramento das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica definidas no Art. 8º do Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005. Brasília, DF, 23 abr. 2012c.

CONSELHO NACIONAL DE COMBATE À DISCRIMINAÇÃO E PROMOÇÕES DOS DIREITOS DE LÉSBICAS, GAYS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS. **Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015.** Estabelece parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais – e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da identidade de gênero e sua operacionalização. Brasília: Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/mdh/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/old/cncd-lgbt/resolucoes/resolucao-012>. Acesso em: 30 nov. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. **Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.** Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Brasília: Ministério da Educação, 2021. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=167931-rcp001-21&category_slug=janeiro-2021-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 30 nov. 2022.

_____. **Resolução CNE/CP nº 1, de 6 de maio de 2022.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Profissional Técnica de Nível médio (EPTNM-Formação). Brasília: Ministério da Educação, 2022. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=236781-rcp001-22&category_slug=maio-2022-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 02 dez. 2022.

CONSELHO NACIONAL DO SENAC. **Resolução nº 1036/2015, de 19 de novembro de 2015.** Dispõe sobre a instituição do regulamento para disciplinar a integração do Senac ao sistema federal do ensino, na condição de mantenedor, com autonomia para a criação de unidades educacionais e a oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, nos termos da lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e pela lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013, revogando a resolução Senac 999/2014. Rio de Janeiro/RJ, 19 nov. 2022.

SENAC. **Glossário de educação profissional.** Rio de Janeiro, 2009.

_____. **Resolução Senac 876/2008.** Instituiu o Programa Senac de Gratuidade – PSG. Brasília 2008.

_____. **Coleção de documentos técnicos do modelo pedagógico Senac.** Rio de Janeiro, 2015.

_____. **Pessoas com deficiência:** educação e trabalho. Rio de Janeiro, 2006. (Série de documentos técnicos). _____ **Programa Senac de gratuidade:** diretrizes. Rio de Janeiro, 2015. p. 36. (Versão 7). SENAC. DEPARTAMENTO NACIONAL (org.). **Programa Senac de Gratuidade:** diretrizes. Versão 10. Rio de Janeiro: Senac, 2021. 620 KB. PDF. Disponível em: <https://www.dn.senac.br/wp-content/uploads/2022/01/diretrizes-psg-10.pdf>. Acesso em: 30 nov. 2022.

_____. DEPARTAMENTO NACIONAL (org.). **Proteção de dados pessoais no Senac [livro eletrônico]:** referencial nacional. Rio de Janeiro: Senac, 2021. 594 KB. PDF. Disponível em: <http://www.extranet.senac.br/lgpd/arquivos/Referencial%20Nacional.pdf>. Acesso em: 20 jul. 2023.

_____. DEPARTAMENTO NACIONAL (org.). **Educação flexível no Senac:** conceitos e parâmetros para implementação. Rio de Janeiro: Senac, 2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/17C7-4B29-94E3-C0DA> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 17C7-4B29-94E3-C0DA



Hash do Documento

5FB632B5E84BF01B3B091775808C810F62A9C1B87A8DF167DAD865ED637EA4C1

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 29/08/2023 é(são) :

- Marcelo Fernandes de Queiroz (Signatário) - ***.551.444-** em
29/08/2023 19:36 UTC-03:00

Tipo: Certificado Digital

