

REGIMENTO ESCOLAR

Senac RN
Natal/2018



REGIMENTO ESCOLAR

Senac RN
Natal/2018

*Aprovado pela Diretoria
Regional em maio de 2018.*



EQUIPE SENAC-RN

PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DO SENAC RN

Marcelo Fernandes de Queiroz

DIRETORIA REGIONAL

Diretor Regional

Raniery Christiano de Queiroz Pimenta

Assessoria da Direção Regional

Marcus Antônio Guedes Vasconcelos Fonseca

Núcleo de Inteligência e Sustentabilidade

Estácio Alexandre de Alencar Guimarães

Glauco Coutinho de Carvalho

Gerência de Planejamento e Gestão

Alex dos Santos Corsino

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas

Rosineide da Silva Cruz Câmara

Gerência de Relacionamento e Comunicação

Teresa Keila Ferreira Gomes Silva

DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

Diretora Administrativo Financeira

Rafaela de Andrade Sampaio Madruga

Gerência Administrativo Contábil

Renato Fonseca Alves de Andrade

Gerência de Contratos e Licitação

Vivianne Cunha Monteiro Dias

Gerência de Tecnologia da Informação Augusto

Cesar Urbano de Andrade

Gerência de Arquitetura e Engenharia

Margarida Maria Araújo Agripino e Silva

Gerência de Operações

Ícaro Barroso

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Diretora de Educação Profissional

Lucinete Araújo da Silva França

Assessoria da Direção de Educação Profissional

Ana Néri Dantas de Almeida

Gerência de Desenvolvimento e Implementação Educacional

Miriam da Silveira Campos

Centro de Educação Profissional Alecrim

Ligia Maria Martins da Silva

Centro de Educação Profissional Assú

Joselito Curinga dos Santos

Centro de Educação Profissional Caicó

Soraya Regina de Medeiros Dias Gois

Centro de Educação Profissional Centro e Barreira Roxa

Reinalvo Orecic da Silva

Centro de Educação Profissional Macaíba

Denilde Maria de Oliveira Fernandes

Centro de Educação Profissional Mossoró

Benjamim Garcia da Cruz Netto

Centro de Educação Profissional Zona Norte

Jussara Lima de Oliveira Lamas

Centro de Educação Profissional Zona Sul

Glenda Jamile Pires Barros Guedes

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 elaboração deste documento contou com a participação da Gerência de Desenvolvimento e Implementação Educacional (GDIE) e com a colaboração dos Centros de Educação Profissional do Senac/RN.

Catálogo da Publicação na Fonte
Sistema de Bibliotecas - Senac/RN (02)

S474r SENAC. Departamento Regional do Rio Grande do Norte.
Regimento escolar. / Serviço Nacional de Aprendizagem
Comercial. – Natal: Senac/RN, 2018.

57 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

SUMÁRIO

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	11
TÍTULO II - DA INSTITUIÇÃO.....	11
CAPÍTULO I - Das Instâncias da Gestão Escolar.....	11
CAPÍTULO II - Dos Centros de Educação Profissional e Unidades Móveis e Remotas.....	14
SEÇÃO I - Estrutura, Localização e Funcionamento.....	14
CAPÍTULO III - Da Concepção, Finalidades e Objetivos.....	15
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	16
CAPÍTULO I - Da Gerência dos Centros de Educação Profissional.....	16
CAPÍTULO II - Do Setor de Acompanhamento Pedagógico.....	17
CAPÍTULO III - Da Secretaria Escolar.....	18
SEÇÃO I - Da Escrituração Escolar.....	19
CAPÍTULO IV - Da Biblioteca e Salas de Leitura.....	20
CAPÍTULO V - Dos Laboratórios de Aulas Práticas.....	21
CAPÍTULO VI - Do Conselho de Classe.....	21
TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	22
CAPÍTULO I - Das Modalidades de Educação.....	22
CAPÍTULO II - Do Programa Senac de Gratuidade - PSG.....	25
CAPÍTULO III - Do Programa De Aprendizagem Profissional Comercial.....	27
CAPÍTULO IV - Das Modalidades de Ensino.....	29
CAPÍTULO V - Da Organização Curricular.....	30
CAPÍTULO VI - Do Calendário Escolar.....	31
CAPÍTULO VII - Da Matrícula.....	31
CAPÍTULO VIII - Da Frequência.....	33
CAPÍTULO IX - Das Transferências.....	37
CAPÍTULO X - Da Avaliação da Aprendizagem.....	38
CAPÍTULO XI - Da Recuperação.....	41
CAPÍTULO XII - Do Aproveitamento de Estudos e Competências.....	42
SEÇÃO I - Do Aproveitamento de Competências.....	43
CAPÍTULO XIII - Do Estágio Supervisionado.....	45
CAPÍTULO IX - Dos Certificados e Diplomas.....	47
CAPÍTULO XV - Do Teste de Nivelamento.....	47
CAPÍTULO XVI - Mudança de Carga Horária por Equivalência.....	48
TÍTULO V - DA COMUNIDADE EDUCACIONAL.....	48
CAPÍTULO I - Do Corpo Docente.....	49
CAPÍTULO II - Do Corpo Discente.....	49
CAPÍTULO III - Dos Direitos, Deveres e Proibições.....	50
SEÇÃO I - Do Corpo Docente, Discente, Técnico-Administrativo e Pedagógico.....	50
CAPÍTULO IV - Das Penalidades.....	52
CAPÍTULO V - Da Acessibilidade.....	53
TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	54
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	54

REFERÊNCIAS.....	56
APÊNDICE 01 – Equivalência de carga horária.....	59

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 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 pública e 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 à 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 12.513/2011 e Resolução Senac 1036/2016, 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.

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 - Diretoria de Educação Profissional;
- IV - Gerência de Desenvolvimento e Implementação Educacional;
- V - Centros de Educação profissional.

Art. 7º Como órgão superior normativo, o Conselho Regional do SENAC/RN é presidido pelo Presidente da Federação do Comércio do Estado do Rio Grande do Norte - FECOMÉRCIO 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 Empregados no Comércio.

Art. 8º A gestão plena do Departamento Regional do SENAC é exercida por um 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.

§ 1º Para operacionalização de suas atividades, o Diretor Regional conta com assessoria administrativa, jurídica, de educação e de planejamento, além de órgãos técnico-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. 09º A Diretoria de Educação Profissional – DEP, órgão próprio de educação, é responsável pelo planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da educação profissional do SENAC/RN.

Art. 10 A Diretoria de Educação Profissional é exercida por um (a) Diretor(a) legalmente habilitado(a) e assessorado(a) pela Gerência de Desenvolvimento e Implementação Educacional.

Art. 11 São atribuições do (a) Diretor (a) da Direção 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 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 de 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 alunos habilitados em conjunto com o Diretor Regional.

Art. 12 A Gerência de Desenvolvimento e Implementação Educacional é um órgão funcional que tem como missão promover o desenvolvimento educacional elaborando e/ou implementando diretrizes, normas e ações educacionais, bem como elaborar produtos e serviços de qualidade, 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.13 São objetivos da Gerência de Desenvolvimento e Implementação Educacional:

- I - Planejar e implementar ações para promover o desenvolvimento educacional;
- II - Planejar e desenvolver ações de elaboração de produtos e serviços educacionais;
- III - Planejar e desenvolver ações de preparação de infraestrutura para a oferta de produtos e serviços educacionais.
- IV - Prestar assessoria técnica e pedagógica à Direção de Educação Profissional, aos Centros de Educação Profissional e à Administração Regional do SENAC RN com vistas ao aprimoramento da educação profissional;
- V - Planejar e orientar as ofertas dos Centros de Educação Profissional, no que se refere a tipos de cursos, estruturas curriculares, metodologias, conteúdos programáticos, cargas horárias, perfil de instrutores e à utilização de procedimentos de avaliação da aprendizagem;
- VI - Prestar assessoria técnica e pedagógica a produção de materiais didáticos e de objetos de aprendizagem para atendimento às necessidades dos Cursos e oferecer subsídios para sua correta utilização;
- VII - Propor ações e projetos focados no aprimoramento e aperfeiçoamento da ação docente, do gestor e das equipes pedagógicas no uso das tecnologias educacionais diversas e assistivas, e da aprendizagem flexível;
- VIII - Elaborar e atualizar os produtos educacionais em consonância com as Diretrizes Nacionais da Educação Profissional e do Sistema SENAC;
- IX - Planejar e organizar as ações de formação continuada de pedagogos, docentes e demais técnicos educacionais;
- X - Planejar, propor e estruturar formas de implementação de programas nacionais de educação profissional em consonância com as diretrizes político-pedagógicas institucionais e de governo;
- XI - Realizar estudos e análises das tendências e inovação educacional, a fim de subsidiar o desenvolvimento de novos produtos educacionais;
- XII - Elaborar e difundir documentos técnicos normativos;
- XIII - Fornecer informações educacionais ao Departamento Nacional do Senac e outras instituições;
- XIV - Realizar estudos e análises das temáticas inovação e avaliação educacional, a fim de subsidiar as ações de educação profissional;
- XV - Assessorar tecnicamente a produção institucional subsidiando o Departamento Nacional na análise das informações relativas aos indicadores de qualidade educacionais;
- XVI - Acompanhar e controlar a execução das políticas educacionais zelando pelo cumprimento da legislação educacional.
- XVII - Implementar convênios e parcerias estratégicas sob a responsabilidade da Diretoria de Educação Profissional.

- XVIII - Coordenar a pós-graduação em Docência da Rede EAD, garantindo a obtenção de seus respectivos resultados e metas;
- XIX - Propor e implementar sistemas de acompanhamento e controle do desempenho e resultados da produção dos CEPS;
- XX - Desenvolver um trabalho de monitoração sistemática dos Centros de Educação Profissional acompanhando suas demandas, aspectos críticos e pontos de estrangulamento, de modo a subsidiar a definição de ações que permitam corrigir os rumos e aprimorá-los.

CAPITULO II

Dos Centros de Educação Profissional e Unidades Móveis e Remotas

SEÇÃO I

Estrutura, Localização e Funcionamento

Art. 14 Os Centros de Educação Profissional do SENAC/RN, estruturas escolares organizadas nos termos deste Regimento, são mantidos pela Administração Regional do Senac no Rio Grande do Norte.

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

Art. 15 Cada Centro de Educação Profissional do Senac RN terá assegurada a seguinte estrutura:

- I - **Ambientes Pedagógicos:** salas de aulas teóricas, laboratórios de informática e específicos para as formações de nível técnico e de formação inicial e continuada biblioteca ou salas de leitura, sala de professores e sala de coordenação pedagógica;
- II - **Ambientes Administrativos e de convivência:** sala para a Gerência e Subgerência, Recepção, Central de Atendimento e Matrícula/Secretaria Escolar, área de convivência para alunos e funcionários.

Art. 16 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 Técnica de Nível Médio, Educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação na Modalidade EAD.

§ 1º Funcionam na capital e no interior do Estado por meio da Direção 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, poderão ser criadas Unidades Remotas na capital ou em municípios do interior, 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 responsável pela jurisdição;

§ 3º O Senac/RN mantém 03 Unidades Móveis, sendo uma de Informática/Gestão e Negócios, uma de Turismo e Hospitalidade e uma de Moda e Beleza, que se destinam a expandir a Educação Profissional e atender demandas identificadas em pontos estratégicos do Estado, por meio de parcerias com Prefeituras Municipais. As Unidades são geridas pela Gerência de Desenvolvimento e Implementação Educacional.

Art. 17 Os Centros de Educação Profissional do SENAC/RN estão situados nos seguintes endereços:

- I - **Alecrim** – Av. Alexandrino de Alencar, 556, Alecrim, Natal/RN - CEP:59030-350;
- II - **Assú** – Rua 24 de junho, 1092, Centro, Assú/RN - CEP:59650-000;
- III - **Barreira Roxa** – Rua São Tomé, 444, Cidade Alta, Natal/RN - CEP:59025-030;
- IV - **Centro** – Rua São Tomé, 444, Cidade Alta, Natal/RN - CEP:59025-030;
- V - **Macaíba** – Largo Cônego E. Dantas, S/N, Centro, Macaíba/RN - CEP:59280-000;
- VI - **Mossoró** – Dr. João Marcelino, 867, Nova Betânia, Mossoró/RN - CEP:59612-012;
- VII - **Seridó** – Rua Zeco Diniz, 1289, Penedo, Caicó/RN - CEP:59300-000;
- VIII - **Zona Norte** – Travessa Macaé, 2875, Potengi, Natal/RN- CEP:59110-185;
- IX - **Zona Sul** – Av. Ayrton Senna, 1362, Neópolis, Natal/RN - CEP:59.088-100.

CAPÍTULO III

Da Concepção, Finalidades e Objetivos

Art. 18 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. 19 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. 20 O Senac AR/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 Técnica 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. 21 Os Centros de Educação Profissional tem como objetivo ofertar educação profissional e tecnológica nas modalidades presencial e a distância, articulada aos diferentes níveis e modalidades de ensino.

Art. 22 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, Referenciais para a Educação Profissional do Senac, Documentos norteadores do Senac/DN e legislação vigente da Educação Profissional e Tecnológica.

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 pelos Departamentos Regionais sede por meio de seus órgãos competentes.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I Da Gerência dos Centros de Educação Profissional

Art. 23 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. O (a) Gerente é designado pelo Presidente do Conselho Regional, por indicação do Diretor Regional, por meio de Portaria, observando a necessária formação superior em Administração ou Pedagogia para o exercício da função; o mesmo é auxiliado por um(a) Subgerente.

Art. 24 São atribuições do (a) Gerente:

- I - Acompanhar, controlar e avaliar as atividades da escola garantindo maior produtividade do ensino;
- II - Gerenciar pessoas e processos, visando o atingimento das metas e o alcance dos objetivos estratégicos do Senac;
- III - Acompanhar a avaliação e auditorias, internas e externas, referentes aos processos administrativos e pedagógicos;
- IV - Planejar, implantar e gerenciar custos, recursos materiais, humanos e financeiros do Centro de Educação Profissional sob sua responsabilidade;
- V - Executar a política de preços definida pelo Senac, que leva em conta fatores como equilíbrio entre receita e despesa;
- VI - Coordenar as ações de planejamento e execução dos processos administrativos e financeiros definidos pela Administração Regional;
- VII - Receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação que couber;
- VIII - Decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos não previstas neste Regimento, ouvida a supervisão pedagógica;
- IX - Elaborar o plano de desenvolvimento do Centro de Educação Profissional;
- X - Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do SENAC, assegurando a sua execução;
- XI - Dar suporte técnico e administrativo à execução dos cursos e às ações extensivas à educação profissional;
- XII - Convocar e presidir reuniões do corpo docente, discente, técnico-administrativo e pedagógico;
- XIII - Coordenar o processo de indicação e de exclusão de professores;

- XIV - Estudar e propor medidas que assegurem a melhoria da qualidade e da produtividade do Centro de Educação Profissional;
- XV - Cumprir e fazer cumprir as normas constantes desse Regimento Escolar;
- XVI - Representar o Centro de Educação Profissional, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- XVII - Registrar, controlar e assinar Certificados e Declarações de estudos, bem como documentos escolares com especificações que assegurem a clareza, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XVIII - Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo, bem como das que lhe forem atribuídas pela Diretoria Regional, por meio da Direção de Educação Profissional;
- XIX - Decidir, em última instância, sobre os problemas e casos omissos após ouvida a Diretoria de Educação Profissional.

Art. 25 São atribuições do(a) Subgerente:

- I - Substituir o(a) Gerente em suas ausências e impedimentos, assumindo as atribuições inerentes ao cargo;
- II - Assessorar o(a) Gerente na elaboração da programação da oferta de cursos e demais ações, na sua implementação e avaliação;
- III - Coordenar os serviços para o pleno funcionamento da Unidade, de modo a garantir a realização da programação;
- IV - Zelar pela atualização e elaboração do ponto dos instrutores/professores, informando ao gerente as reposições necessárias;
- V - Providenciar a aquisição de material didático e de expediente necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- VI - Apoiar a gerência na manutenção da ordem e disciplina do Centro de Educação Profissional;
- VII - Acompanhar e controlar as vendas de matrículas.

CAPITULO II

Do Setor de Acompanhamento Pedagógico

Art. 26 O Setor de Acompanhamento Pedagógico tem por finalidade organizar todo o processo educacional, acompanhando e avaliando as ações educacionais, garantindo a efetividade do processo ensino aprendizagem, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Senac.

Art. 27 São atribuições do Setor de Acompanhamento Pedagógico:

- I - Planejar, implementar, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos cursos quanto às estratégias metodológicas utilizadas, material didático, avaliação, visando o cumprimento das diretrizes educacionais do Senac;
- II - Organizar procedimentos de análise, acompanhamento, atualização do Plano de trabalho docente, com vistas à melhoria da qualidade do processo ensino/aprendizagem;
- III - Orientar o corpo docente a analisar o rendimento da aprendizagem dos alunos nos diversos cursos, estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento;
- IV - Identificar e implementar alternativas pedagógicas que concorram para a redução dos índices de evasão e reprovação;

- V - Promover o atendimento didático-pedagógico aos discentes, orientando e auxiliando nas questões educacionais;
- VI - Elaborar cronogramas de cursos e de outras atividades de caráter pedagógico, bem como planejar os recursos físicos, materiais e humanos necessários às ações educacionais;
- VII - Acompanhar e orientar os docentes na escrituração dos Diários de Classe, assegurando sua constante atualização e conferir os respectivos registros antes de enviá-los à Secretaria Escolar;
- VIII - Acompanhar e controlar a frequência e o rendimento escolar do aluno durante o processo educacional, orientando-o quanto aos prejuízos ocasionados pelas faltas e estimulando ações de recuperação durante o processo de ensino e aprendizagem;
- IX - Participar do processo de aproveitamento de estudos, emitindo parecer técnico e aplicando corretamente a Legislação Educacional;
- X - Efetuar o lançamento de status de alunos evadidos, desistentes e o cancelamento de matrículas de alunos no Diário de Classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada;
- XI - Providenciar os serviços de reprografia, bem como dar suporte aos instrutores na utilização de equipamentos, de recursos didáticos e audiovisuais;
- XII - Subsidiar as ações necessárias à realização dos encontros presenciais dos cursos à distância da Rede EAD do Senac, nas Unidades Polo;
- XIII - Oferecer informações quanto às melhorias de infraestrutura dos ambientes pedagógicos de forma a subsidiar as decisões da Gerência da Unidade Operativa;
- XIV - Divulgar o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar junto ao corpo docente, discente e toda a comunidade escolar, cumprindo e fazendo cumprir as disposições;
- XV - Aplicar e analisar os resultados das Pesquisas Discente e Docente, assim como também o feedback aos docentes;
- XVI - Realizar abertura de cursos objetivando apresentar a Unidade Operativa, as normas e diretrizes do CEP, dar orientações gerais dos cursos, bem como dos serviços oferecidos pelo mesmo;
- XVII - Sugerir, estimular, promover e participar de ações para aperfeiçoamento do corpo docente, bem como contribuir para a ambientação de novos colaboradores da equipe;
- XVIII - Planejar, coordenar e manter os registros das reuniões de Planejamento, reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe.

CAPITULO III **Da Secretaria Escolar**

Art. 28 A Secretaria Escolar é o órgão administrativo encarregado da execução dos trabalhos pertinentes à escrituração, correspondência e arquivo do Senac.

Art. 29 Compete ao profissional responsável pela Secretaria Escolar:

A - Na 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 - Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, os arquivos, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar, especialmente toda a documentação relativa aos Projetos e Programas Federais;
- III - Registrar, controlar e expedir históricos escolares e diplomas, com especificações que assegurem a clareza, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- IV - Supervisionar a expedição, transferência e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- V - Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário;
- VI - Conhecer e ter sempre atualizada a coleção de Leis, Regulamentos, Regimentos, Instruções Normativas, Ordens de Serviços, etc.;
- VII - Coordenar as ações inerentes à autenticidade e fidedignidade da vida escolar dos alunos, bem como de outros registros e documentos referentes ao processo educativo;
- VIII - Fornecer para a GCL as informações solicitadas de forma a subsidiar processos.

B - Nos Centros de Educação Profissional:

- I - Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e a escola, observando os itens que devem constar na pasta do aluno, inclusive Contrato;
- II - Verificar e garantir a regularidade, bem como autenticidade da documentação referente à matrícula, exigindo toda a documentação necessária de acordo com o previsto no Plano de Curso;
- III - Digitar, bem como reproduzir, quando necessário, os documentos referentes às atividades escolares;
- IV - Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída;
- V - Registrar os resultados das avaliações e demais ocorrências nas fichas individuais dos alunos;
- VI - Elaborar todo procedimento para aquisição da carteira de estudante dos alunos;
- VII - Elaborar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração escolar;
- VIII - Providenciar e encaminhar aos órgãos competentes dados e informações educacionais quando solicitadas;
- IX - Atender a comunidade escolar, prestando-lhe esclarecimentos relativos à escrituração escolar e legislação educacional;
- X - Executar outras atividades no âmbito da sua competência.

SEÇÃO I

Da Escrituração Escolar

Art. 30 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. 31 Para efeito de registro e arquivamento, os registros escolares serão feitos em livros, fichas padronizadas, sistema acadêmico MIRA, observando-se as disposições legais aplicáveis, podendo ainda serem utilizados os recursos de dispositivos móveis.

Art. 32 A Secretaria Escolar disporá de dois tipos de arquivo:

- I - Um arquivo ativo para a guarda da documentação relativa à vida escolar dos alunos, livros de escrituração e outros documentos considerados necessários;
- II - Um arquivo passivo 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. 33 O arquivo ativo deve conter todos os documentos que retratam a realidade pedagógica e administrativa do Centro de Educação Profissional:

- I - Regimento Escolar
- II - Planos de cursos Técnicos em execução
- III - Projeto Político Pedagógico
- IV - Calendários escolar
- V - Cronograma dos cursos
- VI - Credenciamento do CEP e Resoluções que autorizam cursos Técnicos.

Art. 34 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 - Prontuário do aluno contendo Ficha Individual;
- II - Requerimento de Matrícula, 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;
- 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 Pronatec (FIC e TEC), 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.

CAPITULO IV **Da Biblioteca e Salas de Leitura**

Art. 35 Os Centros de Educação Profissional do Senac/RN contam com quatro Bibliotecas, instaladas nas Unidades - Alecrim, 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. 36 Os demais Centros de Educação Profissional – CEP contemplam Salas de Leitura, com acervo disponível para consulta, ficando este sob responsabilidade do Setor de Acompanhamento Pedagógico de cada CEP.

CAPITULO V

Dos Laboratórios de Aulas Práticas

Art. 37 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.

CAPITULO VI

Do Conselho de Classe

Art. 38 O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e recursal nas questões educacionais e comportamentais.

Art. 39 É presidido pela coordenação pedagógica ou por representante por ela designado e integrado pelo gestor do Centro de Educação Profissional, 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;

§ 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, Supervisor Pedagógico, Instrutor da Unidade Curricular, respeitando sempre o objetivo do Conselho de Classe.

Art. 40 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 alunos 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 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. 41 Compete ao Conselho de Classe:

- I - Analisar o aproveitamento individual do aluno e geral das turmas, decidindo quanto aos resultados finais;
- II - Analisar os casos de estudantes 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 alunos ou dos docentes no que tange a aspectos disciplinares e à verificação da aprendizagem.
- VI - Analisar e direcionar medidas disciplinares para os casos de alunos 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. 42 São consideradas as seguintes Modalidades de Educação profissional e seus respectivos Tipos de cursos:

- I - Formação Inicial e Continuada
 - a) Aprendizagem Profissional Comercial
 - b) Qualificação Profissional
 - c) Aperfeiçoamento
 - d) Programas Instrumentais
 - e) Programas Socioprofissionais
 - f) Programas Socioculturais
- II - Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
 - a) Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio
 - b) Habilitação Técnica de Nível Médio
 - c) Especialização Técnica de Nível Médio

Art. 43 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 Comercial** - 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, 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 (Antiga capacitação)** - 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 e tecnológicos e as competências profissionais requeridas diante das mudanças em curso no mundo do trabalho. A carga horária mínima é de 15 horas. No âmbito do PSG tem carga horária mínima de 40 horas. 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 15 horas. 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 15 horas. 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 15 horas. No âmbito do PSG tem carga horária mínima de 160 horas. 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:

1. Palestras, seminários, conferências, simpósios e eventos similares;
2. Concursos, desfiles, festivais, exposições, feiras de produtos e equipamentos;
3. Campanhas e outros eventos de caráter Socioprofissional e cultural;
4. Produção e veiculação de programas de televisão e rádio;
5. Teleconferência;
6. Assessoria/Consultoria.

Art. 44 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. 45 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. 46 A oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio será oferecida:

I - Articulada com o Ensino Médio sob duas formas:

- a) Integrada
- b) Concomitante

II - Subsequentes, em cursos destinados 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. 47 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. 48 Os Planos de cursos Técnicos de Nível Médio devem estar coerentes com o Projeto Político Pedagógico e legislação referente, além de serem 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;
- V - Organização curricular;
- VI - Critérios de aproveitamento de estudos e competências;
- VII - Critérios e procedimentos de avaliação;
- VIII - Biblioteca, instalações e equipamentos;

- IX - Perfil do pessoal docente e técnico;
- X - Certificados e diplomas a serem emitidos.

Art. 49 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. 50 Para solicitar o credenciamento para oferta de cursos Técnicos, o Centro de Educação Profissional 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. 51 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 Técnica:** 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 Técnica.
- II - **Habilitação 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** : 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.

CAPITULO II

Do Programa Senac de Gratuidade - PSG

Art. 52 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. 53 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 períodos previstos em cronograma anual.

Art. 54 Para realizar a inscrição, o candidato terá de atender aos requisitos do PSG e do curso escolhido, bem como preencherá 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. 55 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. 56 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 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 será entregue no CEP onde ocorrer a inscrição.

Art. 57 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 o 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. 58 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, ficando a cópia retida pelo CEP:

- I - Cursos de Qualificação Profissional: Original e Cópia do RG, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Comprovante de Escolaridade e Comprovante de Residência;
- II - Cursos Instrumentais: Original e Cópia do RG, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Comprovante de Escolaridade e Comprovante de Residência;
- III - Cursos de Aperfeiçoamento: Original e Cópia do RG, do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Comprovante de Escolaridade e Comprovante de Residência, Certificado de curso de Qualificação Profissional ou Registro de ocupação em Carteira de Trabalho Profissional, ou Declaração da Empresa Empregadora, ou Auto declaração de trabalho/experiência profissional.
- IV - Para matrícula nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o candidato deve apresentar obrigatoriamente: Original e Cópia do Registro Geral/Carteira de Identidade (RG), do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Comprovante de Escolaridade (Histórico Escolar do Ensino Médio) ou Declaração de estudos, se for o caso, Comprovante de Residência.

CAPITULO III

Do Programa De Aprendizagem Profissional Comercial

Art. 59 O Programa de Aprendizagem Profissional Comercial, 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. 60 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 na Carteira de Trabalho.

Art. 61 O Contrato de Aprendizagem deve conter as seguintes informações básicas:

- I - Qualificação da empresa contratante;
- II - Qualificação do aprendiz;
- III - Identificação da entidade que ministra o curso;
- IV - Designação da função e curso no qual o aprendiz estiver matriculado, de acordo com o código da CBO;
- V - Identificação da entidade que ministra o curso;
- VI - Salário ou remuneração mensal (ou salário-hora);
- VII - Jornada diária e semanal, com indicação dos dias e horas dedicados às atividades educacionais e laborais descritos no contrato;
- VIII - Termo inicial e final do Contrato de Aprendizagem, que deve coincidir com o início e término do programa;
- IX - Responsabilidades, direitos e deveres do empregador e do aprendiz;
- X - Assinatura do aprendiz e do responsável legal da empresa, quando maior de 16 anos;
- XI - O aprendiz na faixa etária de 14 a 16 anos deve ter o contrato assinado por seu responsável legal.

Art. 62 Para matrícula no Programa de Aprendizagem Profissional Comercial, serão necessárias as seguintes documentações:

§ 1º Aprendiz:

- I - Laudo médico (no caso de pessoa com deficiência não aparente solicitar laudo médico no ato da matrícula);
- II - Atualização da documentação de escolaridade, reapresentando declaração atualizada de matrícula ou conclusão do ensino médio, a cada período letivo;
- III - Cópia do comprovante de residência do aluno;
- IV - Cópias da carteira de identidade e CPF do responsável, quando o aluno for menor de idade;
- V - Cópias do documento de identidade (RG) e CPF do aluno;
- 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 - Uma via do Contrato de Aprendizagem na matrícula para a pasta do aluno e devidamente assinada (aluno e empresa).

Art. 63 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. 64 A jornada do Aprendiz não poderá exceder 6 horas 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. 65 A jornada do Aprendiz não poderá exceder 8 horas 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 Não é possível uma jornada diária de 8 horas somente com atividades práticas (art. 12 da Instrução Normativa – SIT nº 97/2012 de 30 de julho de 2012)¹.

§ 2º Conforme o art. 432 da CLT², em qualquer caso, a compensação e a prorrogação da jornada são proibidas.

Art. 66 O trabalho do Aprendiz aos domingos e feriados é permitido, desde que a empresa possua autorização para trabalhar nesses dias e seja garantido repouso a este jovem. Neste caso, a formação educacional deve ser realizada em outro dia da semana. Ressalta-se que o art. 432 da CLT³ veda ao aprendiz a prorrogação e compensação de jornada.

Art. 67 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. 68 De acordo com Nota Técnica nº 79, de 30 de abril de 2015⁴, da Secretaria de Inspeção do Trabalho (SIT/MTE), a gestante empregada como aprendiz tem direito à estabilidade de forma idêntica ao que acontece em qualquer outro tipo de contrato profissional. Por se tratar de um contrato com início e fim, este não interfere na duração do curso. Caso haja constatação médica de impossibilidade de frequentar as aulas, cabe à instituição formadora prever plano de atividades domiciliares.

CAPÍTULO IV **Das Modalidades de Ensino**

Art. 69 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 professores e alunos, em ambientes convencionalmente identificados como salas de aulas ou laboratórios;

¹BRASIL, 2012b.

²BRASIL, 1943.

³Id., 1943.

⁴BRASIL, 2015.

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

Art. 70 Os cursos ministrados sob a forma de educação a 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 a 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. 71 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. 72 São Polos de Educação a distância do Senac/RN os Centros de Educação profissional:

- I - Senac Mossoró;
- II - Senac Centro;
- III - Senac Caicó;
- IV - Senac Assú;
- V - Senac Alecrim;
- VI - Senac Zona Sul;
- VII - Senac Macaíba.

CAPÍTULO V

Da Organização Curricular

Art. 73 A organização curricular dos cursos está subordinada à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/06, às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico, aos Referenciais de Educação Profissional – SENAC/2014, ao Projeto Político Pedagógico do Senac RN, ao Modelo Pedagógico Nacional.

Art. 74 O currículo dos cursos de Qualificação Profissional, Aprendizagem Profissional Comercial e Técnicos 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 a Certificado de Qualificação Profissional.

Art. 75 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. 76 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. 77 O Projeto Integrador é uma Unidade Curricular de natureza diferenciada baseada na metodologia de ação-reflexão-ação, é obrigatória nos cursos de Aprendizagem Profissional Comercial, Qualificação Profissional, Habilitação Técnica e respectivas certificações intermediárias.

CAPITULO VI Do Calendário Escolar

Art. 78 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, em consonância com o município sede da Unidade Operativa.

Art. 79 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.

Art. 80 O horário do turno noturno poderá ser definido por cada Centro de Educação, tendo em vista suas especificidades, desde que a hora/aula seja de no mínimo 55 (cinquenta e cinco) minutos.

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.

Art. 81 Para o cálculo da carga horária efetiva com hora/aula de 55 (cinquenta e cinco) minutos será utilizada a seguinte equação:

$$\frac{\text{CH do curso ou da disciplina x 60 min}}{220 \text{ minutos}}$$

CAPÍTULO VII Da Matrícula

Art. 82 A matrícula é o processo de formalização da participação efetiva do aluno no curso ou componente desejado. Sua efetivação gera direitos e deveres entre o SENAC e o aluno 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 caso dos cursos à distância, de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, a matrícula do aluno 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. 83 As matrículas poderão ser efetuadas de duas formas:

I - Presencial:

a) A matrícula será efetuada na central de atendimento do Centro de Educação Profissional;

II - Matrícula Online

a) Efetuada no site do Senac

b) Permitida apenas para os cursos disponibilizados no site do Senac;

c) Acessar no site o link “Matrícula online”, seguir orientações até concluir o processo.

Art. 84 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 uma original ou fotocópia autenticada) retenção;

IV - Documento militar, para o sexo masculino entre 18 e 45 anos (apresentação);

V - Título de eleitor, com o comprovante de votação da última eleição, para maiores de 18 anos (apresentação);

VI - Comprovante de residência (retenção).

Art. 85 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. 86 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 estudante.

Art. 87 O Contrato de Matrícula poderá ser rescindido entre as partes nas seguintes hipóteses:

- I. Pelo aluno, por desistência formal, mediante comunicação por escrito;
- II. Pelo SENAC:
 - a) Por conduta desabonadora do aluno 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. 88 Será considerada matrícula integralizada a classe de matrícula cujo aluno concluiu todas as etapas/módulos de um curso, mas não finalizou o Estágio ou o Trabalho de Conclusão do Curso (TCC). O aluno terá até dois anos para concluir o curso.

Art. 89 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.

Art. 90 Para cursos que exigem seleção, o candidato deverá realizar o requerimento e efetuar o pagamento de taxa correspondente, de acordo com os procedimentos previstos no Plano de Curso, exceto para cursos PSG.

CAPÍTULO VIII

Da Frequência

Art. 91 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 alunos, deverá reproduzir fidedignamente as situações e observações de permanência do aluno referente ao curso e estar alinhada aos registros de matrículas e Status dos alunos nos Sistemas Mira e Sistec.

Art. 92 Apenas alunos legalmente matriculados poderão ter acesso às aulas e demais atividades programadas. Casos de alunos cujo nomes não constam no Diário de Classe, devem ser comunicados e negociados imediatamente com a supervisão pedagógica do CEP.

Parágrafo Único. No caso das turmas *in company*, serão considerados matriculados os alunos cujos nomes constarem do Diário de Classe ou de relação entregue ao instrutor pelo supervisor pedagógico, considerando os dados encaminhados pelo atendimento corporativo.

Art. 93 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 14 horas, 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 ultrapassar este limite estará reprovado por faltas.
- III - Para Programas específicos serão respeitados os critérios estabelecidos pelo MEC;
- IV - 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;
- V - As presenças e ausências dos alunos nas atividades escolares, serão registradas pelos professores nos Diários de Classe. Nos casos de estágio o aluno assinará folha de frequência disponibilizada no local do estágio pelo supervisor designado pela empresa para acompanhamento dos estagiários, que a entregará ao professor supervisor do estágio ao término do mesmo.
- VI - Na modalidade EAD, os encontros presenciais destinados a avaliação ou aulas, terão as presenças registradas através de listas de presenças. O controle de frequência será orientado pelo Manual de Operações de Rede EAD do Senac;

Art. 94 A matrícula poderá ocorrer após o início do curso, no limite máximo de até 20% de horas executadas da carga horária total do curso;

§1º A supervisão pedagógica 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, devendo a orientação ser registrada em Livro de Ocorrências, com assinatura do aluno;

§ 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. 95 O professor terá até 72 horas após o término da Unidade Curricular para entrega do Diário de Classe, devidamente preenchido e encerrado.

§ 1º Caberá exceção apenas para os cursos com obrigatoriedade para a entrega de relatórios de estágio, que serão contabilizadas 72 horas de prazo após o tempo destinado à entrega dos relatórios que contempla cinco dias úteis.

§ 2º Caberá também exceção para os cursos de idiomas quando este finalizar próximo ao dia da produção mensal da Instituição. Sendo assim, o instrutor deverá encerrar o diário de classe em no máximo 24 horas após a correção das provas de segunda chamada.

Art. 96 As faltas às aulas podem ser justificadas e explicadas pelo aluno, mas a falta não deverá ser retirada do Diário de Classe, seja ele físico ou digital. A justificativa deverá constar no espaço de observação do Diário e os documentos comprobatórios deverão ficar arquivados na pasta do aluno, conforme especificidade do curso.

Parágrafo Único. É de responsabilidade do (a) instrutor(a) inserir as justificativas no Diário mediante comprovação.

Art. 97 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 aluno em sala de aula. Para as faltas justificadas que somadas as demais excederem a 25% da carga horária do curso, o Conselho de Classe deverá avaliar a situação do aluno e conforme seu desempenho, deliberar a respeito de sua aprovação ou não em detrimento de suas faltas.

Parágrafo Único. De acordo com os casos citados no presente artigo, no Diário de Classe será lançado falta para o dia em que o aluno 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 aluno (colocar nome), referente a (incluir data), conforme Plano de Recuperação de Aprendizagem, em atendimento ao previsto no Regimento Escolar.**

Art. 98 Cabe ao aluno ou seu representante legal manter contato com a supervisão pedagógica e instrutor da Unidade Curricular, para o cumprimento das atividades e entrega das avaliações contidas em seu plano de atividades.

Art. 99 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 dita o Decreto Lei nº 1.044/69, 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 6.0202/75 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. A aluna 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 a 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 aluno as atividades referentes ao período faltoso.

Art. 100 Será de responsabilidade da supervisão pedagógica da Unidade Operativa elaborar o plano de atividades de estudos domiciliares juntamente com o instrutor da Unidade Curricular, bem como o contato com o aluno 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 pela supervisão pedagógica;

§ 2º O Regime domiciliar será válido para afastamentos de no mínimo 10 dias;

§ 3º Fica assegurado ao aluno 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 05 anos.

§ 4º Caso o aluno falte ao estágio profissional, obrigatório para conclusão do curso, justificando sua ausência mediante atestado médico, com amparo legal, a supervisão pedagógica do curso orientará o mesmo a aguardar a formação de nova turma para que possa cursar a Unidade ou módulo 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. 101 Será de responsabilidade do Instrutor e da supervisão pedagógica do CEP: atribuir aos alunos, 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 aluno, caso o mesmo não tenha tido condições para isso em seu afastamento;

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

Art. 102 As atividades escolares realizadas fora da sala de aula, sob a efetiva orientação do professor terão frequência exigível e irão compor a carga horária total do curso.

Art. 103 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.

CAPÍTULO IX

Das Transferências

Art. 104 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 e em normas específicas.

§ 1º O pedido será dirigido ao Gerente do Centro de Educação 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 aluno 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, é 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;

§ 5º Processos de transferência de cursos não se aplicam a cursos do Pronatec uma vez que o cadastro de aluno no Sistec não permite tal procedimento.

Art. 105 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. 106 O aluno da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, poderá requerer transferência a qualquer momento mediante requerimento solicitado no setor pedagógico.

§ 1º A Secretaria Escolar expedirá em até 15(quinze) dias a Guia de Transferência acompanhada das competências desenvolvidas até o momento de sua transferência;

§ 2º A transferência é requerida pelo aluno quando maior de idade ou por seu responsável, quando o aluno for menor de idade.

Art. 107 O aluno, ao realizar transferência, deverá receber do Centro de Educação Profissional ao qual estava vinculado a Guia de Transferência contendo identificação da Unidade Operativa, identificação do aluno, aproveitamento obtido, a frequência na Unidade Curricular/módulo em curso, status de matrícula e perfil profissional de conclusão.

Art. 108 O aluno 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. 109 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 X

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 110 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 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 auto avaliação 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. 111 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, atitude empreendedora, visão crítica, atitude sustentável, atitude colaborativa.

Art. 112 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. 113 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. 114 Para os cursos que desenvolvem competências são previstas menções por Indicador, por Unidade Curricular e por aprovação no curso. São as seguintes as 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 Unidade Curricular (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 Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na Unidade. Baseado nessas menções se estabelece o resultado da Unidade Curricular. As menções possíveis para cada Unidade Curricular 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 Unidade Curricular seja pré-requisito de outra Unidade Curricular.

§ 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 (7), 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. 115 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. 116 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. 117 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. 118 Poderá haver segunda chamada de provas para os cursos do segmento Idiomas.

§ 1º O aluno 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.

§ 2º Estarão isentos do pagamento da taxa, os alunos que estiverem nos seguintes casos:

- I - Falecimento do conjugue, 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 alistar eleitor, 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 letra “c” do art. 65 da lei nº 4.375 de agosto de 1964;
- IX - E 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 e empregador, respectivamente.
- X - E participação em eventos científicos devidamente comprovada através de certificados.

CAPÍTULO XI

Da Recuperação

Art. 119 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. 120 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 Mira);

§ 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) conteúdo(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. 121 A recuperação para os alunos dos cursos de Idiomas será contínua e paralela, disponibilizando-se monitorias voltadas para a recuperação da aprendizagem.

§ 1º Em caso de aluna gestante, serão aplicadas as Diretrizes da Lei 6.202/77;

§ 2º Em cursos cujas Unidades Curriculares não possuam correquisitos, o aluno 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 supervisor de todo o processo de recuperação, inclusive com arquivamento no Diário de Classe.

CAPÍTULO XII

Do Aproveitamento de Estudos e Competências

Art. 122 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. 123 O Senac RN adotará Aproveitamento de Estudos nas seguintes modalidades:

- I - Formação Inicial – cursos de Qualificação Profissional com carga horária acima de 160 horas, 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 cinco anos;

Art. 124 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.

Art. 125 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 72 horas 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 de acordo com a exigência do curso.

Art. 126 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) disciplina(s) Unidade(s) Curricular (es), bloco(s) temático(s) 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 a cursar as disciplina(s), Unidade(s) Curricular(es), bloco(s) temático(s) cujo pedido foi indeferido, bem como orientar quanto ao itinerário formativo a ser percorrido.

Art. 127 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. 128 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. 129 Será submetido à avaliação o aluno que apresentar Histórico Escolar com média de aprovação inferior à adotada pelo SENAC.

SEÇÃO I

Do Aproveitamento de Competências

Art. 130 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 artigo 41 da LDB 9394/96, mediante avaliação, o candidato trabalhador poderá obter a identidade profissional requerida ou ser recomendado a percorrer um itinerário formativo.

Art. 131 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. Essa comissão será permanente no que se refere a sua estrutura, mas não necessariamente quanto a seus integrantes.

Art. 132 A composição da Comissão Avaliadora 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 comissão 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. 133 O processo de Aproveitamento de Competências se dará nas seguintes etapas:

- I - Solicitação de avaliação e aproveitamento de competências – o aluno 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 aluno 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 aluno 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 Aluno na Secretaria Escolar;
- V - A Secretaria fornece ao aluno uma Declaração relativa ao processo de avaliação, assinada pelo Gestor da Unidade e pelo Secretário(a);
- VI - A Secretaria da escola comunica ao docente e ao aluno 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 aluno.

CAPÍTULO XIII

Do Estágio Supervisionado

Art. 134 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. 135 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. 136 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. 137 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 venham frequentando, efetivamente, os cursos.

§ 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. 138 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. 139 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 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais para alunos dos cursos técnicos e 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais para alunos dos cursos de Qualificação.

Art. 140 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. 141 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 IX

Dos Certificados e Diplomas

Art. 142 Os Certificados e Diplomas deverão explicitar títulos ocupacionais identificáveis pelo mercado de trabalho.

Art. 143 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, 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 integram a habilitação profissional e tenha concluído o ensino médio.
- IV - Certificado de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, atualização, especialização e de ações extensivas.

Art. 144 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 Sístec, em acordo com a Legislação do MEC e terão validade nacional.

§ 2º Os prazos para entrega de certificados, dos cursos presenciais, devidamente reconhecidos deverão obedecer a ordem de serviço vigente, emitida pela Direção Regional, considerando a Resolução referente ao assunto.

§ 3º A emissão de certificados dos cursos na modalidade de Educação a Distância (EaD) estará submetida à responsabilidade e determinações dos Departamentos Regionais (DRs) Sedes (Paraná, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e São Paulo).

CAPÍTULO XV

Do Teste de Nivelamento

Art. 145 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 seis 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 (duas semanas antes do início das aulas) e terão validade apenas para as aulas do referido semestre;

§ 3º Após a conclusão do teste de nivelamento, não será possível a realização de mudança de nível por equivalência, em via de regra, no semestre referente;

§ 4º 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 Os testes de nivelamento do idioma inglês para alunos adultos, será composto por uma prova online (realizada no Senac) e uma prova oral;

§ 7º Para os testes de nivelamento do idioma inglês para alunos adolescentes, assim como, alunos dos demais idiomas, as provas escritas e orais serão realizadas na forma presencial;

§ 8º Os resultados serão informados logo após a realização de ambas as provas (escrita e oral).

CAPÍTULO XVI

Mudança de Carga Horária por Equivalência

Art. 146 A mudança de nível por equivalência entre as cargas horárias de ensino (Intensivo, Semi-intensivo e Express) para os alunos aprovados e reprovados, deverá seguir as orientações constantes do Anexo 01 deste Regimento.

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

Art. 148 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. 149 O ato de matrícula para o aluno e o ato de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa para funcionários e professores importam em compromisso formal de respeito aos princípios que regem a escola, as normas de legislação de ensino e deste Regimento Escolar; e, complementarmente, às normas emanadas pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 150 As normas contidas no Código de ética do Senac/RN visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito do SENAC 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. 151 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. 152 São atribuições do corpo docente:

- I - Elaborar e executar o plano de trabalho docente de acordo com o plano do curso e diretrizes do Modelo Pedagógico Senac e avaliar sua execução, em termos de rendimento do processo de ensino aprendizagem, reformulando-o quando necessário, sob a orientação do supervisor pedagógico;
- II - Selecionar os materiais didáticos, organizar os conteúdos de ensino, articulando-os às competências a serem desenvolvidas pelos alunos em sua formação profissional;
- III - Propiciar condições para que o aluno exerça monitoria como forma de integrar o processo ensino-aprendizagem;
- IV - Participar da elaboração do projeto político pedagógico;
- V - Informar aos alunos sobre os critérios de avaliação e a percepção que se tem do seu desempenho;
- VI - Desenvolver estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento;
- VII - Responsabilizar-se pela disciplina dos alunos em sala de aula ou em outros ambientes em situação de aprendizagem;
- VIII - Estimular e prestigiar as atividades extraclasse, delas participando;
- IX - Preencher corretamente os Diários de Classe e encaminhá-los no prazo;
- X - Preencher devidamente a Agenda Online para os Instrutores de Idiomas;
- XI - Realizar o Conselho de Classe⁷ no tempo previsto pelo Setor Pedagógico.
- XII - Cumprir pontualmente os horários estabelecidos, comunicando com antecedência o não comparecimento às aulas.

Art. 153 São direitos do corpo docente:

- a) Receber salários compatíveis com a sua qualificação;
- 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.

CAPÍTULO II Do Corpo Discente

⁷ O Conselho de Classe para os cursos de idiomas é realizado após a segunda semana do início das aulas, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento dos alunos ao longo do semestre letivo.

Art. 154 Integram o corpo discente todos os alunos regularmente matriculados nos cursos e demais programas educacionais mantidos direta ou indiretamente pelo Centro de Educação Profissional a quem se garantirá o livre acesso aos conhecimentos necessários à sua formação.

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

Art. 155 O número de alunos 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.

CAPITULO III **Dos Direitos, Deveres e Proibições**

SEÇÃO I **Do Corpo Docente, Discente, Técnico-Administrativo e Pedagógico**

Art. 156 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 da Unidade.

Art. 157 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 pela Unidade;
- VII - Notificar a Gerência da Unidade a respeito de irregularidade na vida escolar dos alunos, frequência e bom relacionamento dos mesmos, 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. 158 É proibido aos docentes, técnicos administrativos e pessoal envolvido com as atividades no Centro de Educação Profissional, Unidades Móveis ou Remotas:

- I - Retirar sem autorização da Gerência ou responsável legal, qualquer documento, equipamento ou objeto do Centro de Educação Profissional, Unidade Móvel ou Unidade remota;
- II - Referir-se de forma depreciativa ao Centro de Educação Profissional, Unidade Móvel ou ao Senac/RN;
- III - Escrever ou publicar artigo, falar em nome do Centro de Educação Profissional 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 estranhas 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 - Denegrir ou desmerecer a imagem ou a atuação dos colegas, referindo-se de modo depreciativo frente aos alunos ou qualquer pessoa participante da comunidade escolar.

Art. 159 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 e Coordenação Pedagógica do Centro de Educação Profissional;
- 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 da Unidade, 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;
- VII - Revisão de provas, desde que solicitadas por escrito até 24 horas após a divulgação do resultado;
- VIII - Ser devidamente informados sobre as atividades desenvolvidas pela escola e que dizem respeito à vida escolar;
- IX - Exercer monitoria em sala de aula como estratégia de aprendizagem, desde que aprovado em processo de seleção aplicado pela instituição;
- X - Ter representante da turma para participar do Conselho de Classe, quando for o caso;

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

Art. 160 São deveres dos alunos:

- 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, Unidades remotas e Móveis;
- 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 quando, intencionalmente, produzir danos ao estabelecimento ou aos colegas e funcionários.
- VII - Em caso de faltas justificadas, apresentar atestado médico no prazo máximo de 48 horas da falta. Casos específicos, cujo prazo estipulado não puder ser cumprido, serão tratados com a Gerência do Centro de Educação Profissional;

Art. 161 É vedado ao aluno:

- I - Retirar-se das aulas antes do horário regulamentar sem autorização do docente ou da Coordenação Pedagógica;
- II - Ocupar-se durante as aulas de atividades não pertencentes ao curso;
- III - Ausentar-se do Centro de Educação Profissional, da Unidade Móvel ou remota, no horário de aula sem autorização da Coordenação Pedagógica;
- IV - Acessar informações impressas ou virtuais de conteúdo pornográfico
- V - Desperdiçar material de uso comum pertencente à instituição;
- VI - Fumar, ingerir bebida alcoólica ou qualquer tipo de droga lícita ou ilícita nas dependências do Centro de Educação Profissional ou Unidade Móvel e remota.
- VII - Causar qualquer dano nas instalações físicas, materiais e tecnológicas do Centro de Educação Profissional e Unidades Móveis e Remotas, sob pena de expulsão e ressarcimento do prejuízo causado;
- VIII - Desacatar ou constranger docentes, colegas ou colaboradores do Centro de Educação Profissional, Unidade Móvel ou remota;
- IX - Trazer pessoas estranhas à ação educacional para a sala de aula.

CAPITULO IV **Das Penalidades**

Art. 162 As penalidades previstas têm caráter educativo e disciplinar, sendo garantido amplo direito de defesa aos envolvidos.

Art. 163 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, poderão decidir pelo desligamento do aluno 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. 164 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. 165 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 pela Gerência de Desenvolvimento de Pessoas;

CAPÍTULO V

Da Acessibilidade

Art. 166 O Centro de Educação Profissional, deve garantir a acessibilidade, devendo o aluno com necessidades educacionais especiais ser atendido em classes comuns no SENAC visando sua integração.

§ 1º São considerados alunos com necessidades educacionais especiais 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. 167 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 da Unidade, de uso coletivo, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 168 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.

Art. 169 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. 24, inciso V.

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

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 170 A Direção de Educação Profissional tomará providências necessárias para estudo e conhecimento deste Regimento, que será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos professores, dos pais de alunos, dos alunos, dos membros da comunidade e outros interessados.

Art. 171 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. 172 Excepcionalmente, e sem prejuízo das atividades curriculares, o Centro de Educação Profissional poderá ceder espaços para realização de programas educativos, cívicos-culturais (palestras, conferências, debates) promovidos por entidades públicas ou privadas.

Art. 173 O quadro de instrutores, pessoal técnico-pedagógico e de apoio será dimensionado de acordo com o porte do Centro de Educação, respeitando os requisitos de qualificação e evitando desvio de função.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 174 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 Diretoria de Educação profissional.

Art. 175 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Educação Profissional, após manifestações do Centro de Educação competente e ouvindo, quando for o caso, o Órgão próprio do Sistema de Ensino.

Art. 176 A Gerência do Centro de Educação Profissional não se responsabilizará pelo desvio de recursos materiais e utensílios de docentes e discentes, não confiados à sua guarda.

Art. 177 Qualquer alteração no presente Regimento somente entrará em vigor após sua aprovação pelo Órgão competente do Sistema de Ensino.

Art. 178 O presente Regimento Escolar passará a vigorar a partir da data da sua aprovação pela Diretoria Regional e Conselho Regional, salvo no que contrariar a norma legal.

Natal, 16 de julho de 2018.

Lucinete Araújo da Silva França
Diretora 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 especifica e adota outras providências. Brasília, DF, 29 set. 2009.

_____. 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.

_____. 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 2012a. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-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 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. 2015.

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).

APÊNDICE 01 – Equivalência de carga horária

INGLÊS

INTENSIVO	SEMI-INTENSIVO	EXPRESS
Starter – Aprovado	English Basic 1A	Express 3
Starter – Reprovado	English Intro A	Express 1
Elementary – Aprovado	English Middle 2A	Express 5
Elementary – Reprovado	English Basic 1A	Express 3
Pre-Inter – Aprovado	English Upper 3A (Apenas em 2019.1)	Express 7
Pre-Inter – Reprovado	English Middle 2A	Express 5
Inter – Aprovado	Final (Apenas em 2020.1)	Express 9
Inter – Reprovado	English Upper 3A (Apenas em 2019.1)	Express 7
Advanced – Aprovado	Total Fluency	Total Fluency
Advanced – Reprovado	Final (Apenas em 2020.1)	Express 9

INGLÊS

SEMI-INTENSIVO	INTENSIVO	EXPRESS
English Intro A – Aprovado	Starter	Express 2
English Intro A – Reprovado	Starter	Express 1
English Intro B – Aprovado	Elementary	Express 3
English Intro B – Reprovado	Starter	Express 2
English Basic 1A – Aprovado	Elementary	Express 4
English Basic 1A – Reprovado	Elementary	Express 3
English Basic 1B – Aprovado	Pre-Inter	Express 5
English Basic 1B – Reprovado	Elementary	Express 4
English Middle 2A – Aprovado	Pre-Inter	Express 6
English Middle 2A – Reprovado	Pre-Inter	Express 5
English Middle 2B – Aprovado	Inter	Express 7
English Middle 2B – Reprovado	Pre-Inter	Express 6
English Upper 3A – Aprovado	Inter	Express 8
English Upper 3A – Reprovado	Inter	Express 7
English Upper 3B – Aprovado	Advanced	Express 9
English Upper 3B – Reprovado	Inter	Express 8
English Final – Aprovado	Total Fluency	Total Fluency
English Final – Reprovado	Advanced	Express 9

INGLÊS

EXPRESS	INTENSIVO	SEMI-INTENSIVO
Express 1 – Aprovado	Starter	English Intro B
Express 1 – Reprovado	Starter	English Intro A
Express 2 – Aprovado	Elementary	English Basic 1A
Express 2 – Reprovado	Starter	English Intro B
Express 3 – Aprovado	Elementary	English Basic 1B
Express 3 – Reprovado	Elementary	English Basic 1A
Express 4 – Aprovado	Pre-Inter	English Middle 2A
Express 4 – Reprovado	Elementary	English Basic 1B
Express 5 – Aprovado	Pre-Intermediate	English Middle 2B
Express 5 – Reprovado	Pre-Intermediate	English Middle 2A
Express 6 – Aprovado	Intermediate	English Upper 3A
Express 6 – Reprovado	Pre-Intermediate	English Middle 2B
Express 7 – Aprovado	Intermediate	English Upper 3B (Apenas Em 2019.2)
Express 7 – Reprovado	Intermediate	English Upper 3A (Apenas Em 2019.1)
Express 8 – Aprovado	Advanced	Final (Apenas Em 2020.1)
Express 8 – Reprovado	Intermediate	English Upper 3A (Apenas Em 2019.1)
Express 9 – Aprovado	Advanced	Final (Apenas Em 2020.1)
Express 9 – Reprovado	Advanced	Final (Apenas Em 2020.1)
Express 10 – Aprovado	Total Fluency	Total Fluency
Express 10 – Reprovado	Advanced	Final (Apenas Em 2020.1)

ESPAÑHOL

NÍVEL SEMANA	EQUIVALÊNCIA SÁBADO
Espanhol Básico – Aluno Aprovado	Espanhol Dos
Espanhol Básico – Aluno Reprovado	Espanhol Uno
Espanhol Intermediário 1 – Aluno Aprovado	Espanhol Tres
Espanhol Intermediário 1 – Aluno Reprovado	Espanhol Dos
Espanhol Intermediário 2 – Aluno Aprovado	Espanhol Cinco
Espanhol Intermediário 2 – Aluno Reprovado	Espanhol Cuatro
Espanhol Avançado – Aluno Aprovado	Espanhol Conversação
Espanhol Avançado – Aluno Reprovado	Espanhol Cinco

ESPAÑHOL

Nível Semana	Equivalência Sábado
Espanhol Uno – Aluno Aprovado	Espanhol Básico
Espanhol Uno – Aluno Reprovado	Espanhol Básico
Espanhol Dos – Aluno Aprovado	Espanhol Intermediário 1
Espanhol Dos – Aluno Reprovado	Espanhol Intermediário 1

Espanhol Tres – Aluno Aprovado	Espanhol Intermediário 2
Espanhol Tres – Aluno Reprovado	Espanhol Intermediário 1
Espanhol Cuatro – Aluno Aprovado	Espanhol Avançado
Espanhol Cuatro – Aluno Reprovado	Espanhol Intermediário
Espanhol Cinco – Aluno Aprovado	Espanhol Conversação
Espanhol Cinco – Aluno Reprovado	Espanhol Avançado

