

REGIMENTO ESCOLAR 2025



SUMÁRIO

MENSAGEM A COMUNIDADE ESCOLAR	05
TÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	06
TÍTULO II	
DA INSTITUIÇÃO	06
CAPÍTULO I	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	06
CAPÍTULO II	
DAS UNIDADES OPERATIVAS, UNIDADES MÓVEIS E REMOTAS	07
SEÇÃO I	
FINALIDADES E OBJETIVOS	07
SEÇÃO II	
ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO.....	07
SEÇÃO III	
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES.....	08
SEÇÃO IV	
COORDENAÇÕES DE CURSOS E COORDENAÇÕES DE UOP'S.....	08
SEÇÃO V	
DA SECRETARIA ESCOLAR.....	09
SEÇÃO VI	
DA EQUIPE DE APOIO PEDAGÓGICO.....	10
SEÇÃO VII	
DA BIBLIOTECA.....	11
SEÇÃO VIII	
DO CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	11
CAPÍTULO III	
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	12
SEÇÃO IX	
DO MODELO PEDAGÓGICO SENAC - MPS	12
SEÇÃO X	
DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	13
SEÇÃO XI	
DOS TIPOS DE CURSOS	13
SEÇÃO XII	
DAS AÇÕES EXTENSIVAS À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	14
SEÇÃO XIII	
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	14
SEÇÃO XIV	
DA PRÁTICA PROFISSIONAL E ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO	14
SEÇÃO XV	
DA MATRÍCULA	16
SEÇÃO XVI	
DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	

SEÇÃO XVII	
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	17
SEÇÃO XVIII	
DA FREQUÊNCIA	19
SEÇÃO XIX	
DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES	21
SEÇÃO XX	
DO DESLIGAMENTO DO ALUNO NO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM	22
SEÇÃO XXI	
DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM	22
SEÇÃO XXII	
DA RECUPERAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM	22
SEÇÃO XXIII	
DA PROMOÇÃO NOS CURSOS DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA ESTRUTURADOS NO MODELO PEDAGÓGICO SENAC	23
SEÇÃO XXIV	
DA PROMOÇÃO NOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA ALINHADOS AO MODELO PEDAGÓGICO SENAC	24
SEÇÃO XXV	
DA PROMOÇÃO NOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO ESTRUTURADOS NO MODELO PEDAGÓGICO SENAC	25
SEÇÃO XXVI	
DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA PARA CURSOS DE IDIOMA	26
SEÇÃO XXVII	
DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO	26
SEÇÃO XXVIII	
DA REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES DO DISCENTE	27
SEÇÃO XXIX	
DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES	27
SEÇÃO XXX	
DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES	27
SEÇÃO XXXI	
DA AVALIAÇÃO DO CURSO	28
SEÇÃO XXXII	
DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	28
SEÇÃO XXXIII	
DAS TECNOLOGIAS DIGITAIS NA APRENDIZAGEM.....	28
SEÇÃO XXXIV	
DO TESTE DE NIVELAMENTO E MONITORIA.....	28
TÍTULO III	
DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	30
TÍTULO IV	
DA COMUNIDADE EDUCACIONAL	30

CAPÍTULO IV	
DOS DOCENTES	31
SEÇÃO XXXV	
DOS DIREITOS DOS DOCENTES	31
SEÇÃO XXXVI	
DOS DEVERES	31
SEÇÃO XXXVII	
DAS PROIBIÇÕES	33
CAPÍTULO V	
DOS DISCENTES.....	33
SEÇÃO XXXVIII	
DOS DIREITOS.....	34
SEÇÃO XXXIX	
DOS DEVERES.....	35
SEÇÃO XL	
DAS PROIBIÇÕES.....	36
SEÇÃO XLI	
DAS AÇÕES DISCIPLINARES	37
TÍTULO V	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	37



Mensagem

A COMUNIDADE ESCOLAR

Sejam todos muito bem-vindos ao Senac Roraima

É com grande satisfação que apresentamos o Regimento Escolar do Senac Roraima, um documento fundamental que estabelece as normas e diretrizes que regem nossa instituição de ensino. Este regimento tem como principal objetivo esclarecer os procedimentos adotados no âmbito escolar, bem como apresentar os direitos e deveres de todos que fazem parte da nossa comunidade educativa: docentes, discentes e colaboradores. Nele, você encontrará informações essenciais sobre normas de convivência, diretrizes pedagógicas, rotinas administrativas e demais procedimentos que orientam o funcionamento da instituição. Trata-se de um instrumento indispensável para garantir um ambiente escolar harmônico, respeitoso e comprometido com a qualidade da educação. Esperamos que este documento seja útil e esclarecedor para todos. Em caso de dúvidas ou necessidade de mais informações, nossa equipe estará sempre à disposição para atendê-lo. Agradecemos sua atenção e desejamos uma excelente experiência em nossa instituição.

Senac Roraima
Educação profissional que transforma vidas.

A Equipe Educacional

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Regimento Escolar do Senac Roraima, 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.

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

Parágrafo Segundo - As disposições contidas neste Regimento e nos documentos procedimentais aplicam-se a todas as Unidades Operativas do Senac Roraima.

TÍTULO II DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

Parágrafo Único - O Senac Roraima, com sede e foro no Estado do Roraima, tem a missão de “Educar para o trabalho, de forma inovadora e inclusiva, em atividades do comércio de bens, serviços e turismo”.

Art. 3º Constitui-se como fundamento da sua prática, como instituição de Educação Profissional, a Lei nº 11.741/08, que se refere à educação profissional e tecnológica no cumprimento dos objetivos da educação nacional, integrando-se aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.

Art. 4º São instâncias da gestão escolar dos cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada, no âmbito do Senac Roraima:

- I. Conselho Regional;
- II. Departamento Regional;
- III. Gerência de Educação Profissional;
- IV. Coordenações de Cursos;
- V. Secretaria Escolar e;
- VI. Unidades Operativas.

Art. 5º A natureza e atribuições do Conselho Regional, do Departamento Regional e da Gerência de Educação Profissional, Coordenações Pedagógicas, Secretaria Escolar e Unidades Operativas estão descritas no Regimento Interno do Senac Roraima.

CAPÍTULO II

DAS UNIDADES OPERATIVAS, UNIDADES MÓVEIS E REMOTAS

SEÇÃO I

FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 6º O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional no Estado de Roraima 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. 7º 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. 8º O Senac Roraima tem como objetivos:

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

Art. 9º As Unidades Operativas do Senac Roraima têm como objetivo ofertar e executar os cursos e programas de Formão Inicial e Continuada, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Integrado, Especializações Técnicas de Nível Médio, e atua como polo na oferta de Educação Profissional Tecnológica de Graduação, Pós-Graduação e curso de extensão na Modalidade EAD.

SEÇÃO II

ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 10. As Unidades Operativas do Senac Roraima são estruturas escolares organizadas nos termos deste Regimento e mantidos pela Administração Regional do Senac em Roraima.

Parágrafo único - As Unidades Operativas são assistidas e orientadas pela Gerência de Educação Profissional, que é o órgão próprio de educação do Senac em Roraima.

Art. 11. Cada Unidade Operativa terá assegurada a seguinte estrutura:

- I. Ambientes Pedagógicos: salas de aulas teóricas, laboratórios de inovação (quando houver necessidade) podendo ser das mais variadas áreas ou segmentos específicos para as formações de nível técnico e/ou de formação inicial e continuada, biblioteca ou salas de leitura, sala de professores e sala de coordenação e setor pedagógico;
- II. Ambientes Administrativos e de convivência: Central de Atendimento, área de convivência para discentes e colaboradores.

Art. 12. As Unidades Operativas do Senac Roraima possuem sedes fixas de forma polivalente, promovendo a educação profissional com a utilização de ambientes e métodos de ensino especializados.

Art. 13. Visando atender às demandas de Educação Profissional, poderão ser criadas Unidades remotas na capital ou em municípios do interior, em espaços cedidos por parceiros, mediante Convênios, Contratos, Termos de cessão de espaço, ou outros instrumentos devidamente formalizados, não possuindo estas Unidades, autonomia administrativa ou pedagógica, ficando subordinadas à respectiva Unidade Operativa responsável pela jurisdição.

Art. 14. O Senac Roraima mantém 01(uma) Unidade Móvel que se destina a expandir a Educação Profissional e atender demandas identificadas em pontos estratégicos do Estado, por meio de parcerias. A Unidade é gerida pela Gerência de Educação Profissional.

Art. 15. As Unidades Operativas funcionam nos turnos matutino, vespertino e noturno, oferecendo ações de educação profissional em conformidade com o Modelo Pedagógico Senac (MPS), Referenciais para a Educação Profissional do Senac, Documentos norteadores do SENAC/DN e legislação vigente da Educação Profissional e Tecnológica.

Parágrafo único – Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio oferecidos pelas Unidades Operativas serão aprovados e autorizados pelo Conselho Regional do Senac Roraima e órgãos competentes, no caso da Rede EAD pelos Departamentos Regionais Sede, por meio de seus órgãos competentes.

SEÇÃO III **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES**

Art. 16. A Gerência de Educação Profissional do Senac Roraima apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gerência de Educação Profissional
- II. Coordenações de Cursos e Coordenações de UOP's;
- III. Equipe de Apoio Pedagógico;
- IV. Secretaria Escolar;
- V. Docentes de Educação Profissional;
- VI. Biblioteca;
- VII. Conselho Técnico Pedagógico.

SEÇÃO IV **COORDENAÇÕES DE CURSOS E COORDENAÇÕES DE UOP'S**

Art. 17. Compete às Coordenações de Cursos e Coordenações de UOP's do Senac Roraima:

- I. Coordenar a oferta de cursos e atividades de formação inicial e continuada e técnicos;
- II. Definir diretrizes, planos e orçamentos, bem como os recursos didáticos e tecnológicos para a oferta de cursos de formação inicial e continuada e cursos técnicos;
- III. Estimular inovações em relação à dinâmica do trabalho em sala de aula, sugerindo novas metodologias;
- IV. Analisar em conjunto com as equipes pedagógica e de instrutoria os resultados das avaliações de satisfação dos cursos a fim de otimizar a oferta de produtos e serviços;
- V. Promover a intermediação dos clientes com o mundo do trabalho, por meio de estágios (quando houver), práticas, projetos, dentre outros;
- VI. Apoiar a equipe pedagógica e de instrutoria na análise das condições de infraestrutura para oferta de cursos e propor as adequações necessárias;

- VII. Promover atividades de educação profissional e ações extensivas à educação profissional, acompanhando a sua execução e avaliando os resultados;
- VIII. Verificar as necessidades de materiais de consumo e de equipamentos de ambientes pedagógicos pertinentes à sua área de atuação;
- IX. Verificar e relatar a necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos das suas áreas de atuação;
- X. Acompanhar e dar devidos encaminhamentos para a efetivação dos Planos de Curso;
- XI. Coordenar e controlar o plano de trabalho dos docentes de educação profissional, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos, bases tecnológicas e elementos da competência e à carga horária estabelecida para a disciplina/unidade temática/unidade curricular;
- XII. Organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização dos docentes de educação profissional nas suas áreas de atuação;
- XIII. Sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos próprios dos cursos;
- XIV. Coordenar e dar encaminhamento às atividades de estágio supervisionado obrigatório e dos discentes, em conjunto com a equipe pedagógica e de instrutoria;
- XV. Realizar abertura de cursos, objetivando apresentar a Unidade Operativa e dar as orientações gerais sobre o curso.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 18. Compete à Secretaria Escolar:

- I. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de documentação e escrituração escolar de todos os cursos;
- II. Organizar e manter atualizados 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. Escriturar e arquivar toda a documentação referente aos discentes e a escola, observando os itens que devem constar na pasta do discente, inclusive Contrato;
- IV. Providenciar e encaminhar aos órgãos competentes dados e informações educacionais quando solicitadas;
- V. Registrar, controlar e expedir históricos escolares e diplomas, com especificações que assegurem a clareza, regularidade e autenticidade da vida escolar dos discentes;
- VI. Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais relacionados a secretaria;
- VII. Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, em sistema específico, cujo registro do resultado for necessário;
- VIII. Conhecer e ter sempre atualizada a coleção de Leis, Regulamentos, Regimentos, Instruções Normativas, Ordens de Serviços e etc;
- IX. Coordenar as ações inerentes à autenticidade e fidedignidade da vida escolar dos discentes, bem como de outros registros e documentos referentes ao processo educativo;
- X. Encaminhar mensalmente, em sistema específico, toda a produção institucional ao Departamento Nacional, preenchendo controles de planilhas e sistemas com dados referentes a produção, se necessário;
- XI. Encaminhar informações para setores específicos para preenchimento do Painel de Metas do Regional;
- XII. Fornecer para à GEP as informações solicitadas de forma a subsidiar processos;
- XIII. Executar outras atividades no âmbito da sua competência.

SEÇÃO VI

DA EQUIPE DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 19. O Apoio 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 Modelo Pedagógico Senac (MPS), com as seguintes atribuições:

- I. 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. Acompanhar o corpo docente quanto ao rendimento da aprendizagem dos discentes nos diversos cursos, orientando e estabelecendo estratégias de aprendizagem para a recuperação de discentes com baixo rendimento;
- IV. Identificar e implementar alternativas pedagógicas que concorram para a redução dos índices de evasão e reprovação;
- V. Promover o atendimento pedagógico aos discentes, orientando e auxiliando nas questões educacionais;
- VI. Acompanhar, 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;
- VII. Acompanhar e controlar a frequência e o rendimento escolar do discente durante o processo educacional, orientando-o quanto aos prejuízos ocasionados pelas faltas e estimulando ações de recuperação durante o processo de ensino e aprendizagem em conjunto com os docentes;
- VIII. Participar do processo de aproveitamento de estudos, emitindo parecer técnico e aplicando corretamente a Legislação Educacional;
- IX. Efetuar o lançamento de status de discentes evadidos e/ou desistentes no Diário de Classe com a devida observação, no local correspondente ao número de faltas;
- X. Dar suporte aos docentes na utilização de equipamentos, de recursos didáticos e audiovisuais;
- XI. Oferecer informações quanto às melhorias de infraestrutura dos ambientes pedagógicos de forma a subsidiar as decisões das Coordenações de Segmentos e Gerência de Educação Profissional;
- XII. Divulgar o Modelo Pedagógico Senac (MPS) e o Regimento Escolar junto ao corpo docente, discente e toda a comunidade escolar, cumprindo e fazendo cumprir as disposições;
- XIII. Aplicar Pesquisas de acompanhamento e satisfação do discente, analisando o resultado e retornando o feedback aos docentes (conforme necessidade de intervenção pedagógica);
- XIV. Realizar abertura de cursos objetivando apresentar a Unidade Operativa, as normas e diretrizes da Unidade, dar orientações gerais dos cursos, bem como dos serviços oferecidos pelo mesmo;
- XV. Sugerir, estimular, promover e participar de ações para aperfeiçoamento do corpo docente, bem como contribuir para a ambientação de novos colaboradores da equipe;
- XVI. Planejar, coordenar e manter os registros das reuniões de Planejamento, reuniões pedagógicas e do Conselho Técnico Pedagógico;
- XVII. Analisar e aprovar Plano de Trabalho Docente (PTD), com vistas ao Plano de Curso (PC), visando o cumprimento dos parâmetros propostos pelo referido Plano.

SEÇÃO VII DA BIBLIOTECA

Art. 20. A Biblioteca é o setor de documentação responsável pelo fornecimento de informações para gerar e fortalecer o conhecimento na organização e preservação da sua memória institucional, tendo no seu quadro funcional auxiliar administrativo e bibliotecário com as seguintes atribuições:

I. Auxiliares Administrativos:

- a) Controlar o acesso aos computadores e multimeios da biblioteca;
- b) Auxiliar na pesquisa e organização do acervo na biblioteca;
- c) Cadastrar os discentes no sistema da biblioteca;
- d) Controlar a circulação de materiais referentes à biblioteca;
- e) Encaminhar novos livros para registro;
- f) Auxiliar na manutenção e disponibilidade do acervo físico e virtual;
- g) Apoiar na implementação dos controles administrativos;

II. Bibliotecários:

- a) Registrar, controlar e avaliar o acervo bibliográfico;
- b) Analisar a catalogação e classificação dos diversos tipos de publicações;
- c) Implantar e utilizar a base de dados, bem como efetuar a inclusão de registros na base de dados;
- d) Implantar e acompanhar as atividades das bibliotecas das demais Unidades Operativas na aquisição de publicações;
- e) Efetuar a manutenção preservação e ampliação do acervo (seleção, aquisição, conservação-encadernação).

Art. 21. A Biblioteca tem por finalidade servir de suporte para as ações de educação na Unidade Operativa, constituindo-se como centro de estudos, leituras, pesquisas e consultas para discentes, docentes e demais funcionários da instituição e comunidade em geral, primando pelo espaço de Educação Profissional em seus múltiplos tipos de atividade e pela promoção da disseminação do conhecimento.

Art. 22. Os procedimentos de consulta local e de empréstimo oferecidos aos usuários da Biblioteca serão definidos em regulamento próprio aprovado pela Diretoria Regional do Senac RR.

SEÇÃO VIII DO CONSELHO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 23. O Conselho Técnico Pedagógico, órgão seccional da Estrutura da Educação profissional Senac Roraima, estabelecido neste Regimento, nos termos de sua competência legal, tem por finalidade assessorar a Gerência de Educação nas matérias de natureza pedagógica, deliberando sobre assuntos de Ensino e aprendizagem, além de outros relacionados com a Educação Profissional.

Art. 24. O Conselho Técnico Pedagógico será presidido pelo (a) Gerente de Educação do Senac Roraima, titulares e suplentes, conforme segue:

- I. Gerente de Educação, seu presidente nato;
- II. Coordenações de Cursos;
- III. Pedagogos;
- IV. Dois representantes dos docentes;

Parágrafo Primeiro - Os representantes dos docentes, bem como, os seus suplentes, serão indicados pela Gerência de Educação Profissional.

Parágrafo Segundo - Os conselheiros serão designados por meio de portaria e poderão ser substituídos, conforme necessidade.

Art. 25. Compete ao Conselho Técnico Pedagógico:

- I. Aprovar a Proposta Pedagógica, os Projetos Pedagógicos ou o aperfeiçoamento dos mesmos;
- II. Aprovar as alterações na matriz curricular dos cursos regionais alinhado ao Modelo Pedagógico Nacional;
- III. Aprovar os Programas de Ensino e suas atualizações a partir da solicitação das Coordenações de Áreas Profissionais; Emitir, analisar e aprovar pareceres Técnicos Pedagógicos.

Art. 26. O Conselho Técnico Pedagógico reúne-se, ordinariamente, conforme demandas.

Parágrafo Único - Sempre que for conveniente, o Conselho Técnico Pedagógico, através de seu Presidente, poderá convocar e ou convidar outras pessoas para participar das sessões.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 27. A organização didático-pedagógica define o conjunto de procedimentos necessários à realização das atividades escolares inerentes ao processo pedagógico da Gerência de Educação Profissional.

SEÇÃO IX

DO MODELO PEDAGÓGICO SENAC - MPS

Art. 28. O MPS se estrutura tendo como pilares a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Profissional, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, as Diretrizes de Educação Profissional do Senac e demais legislações pertinentes.

Art. 29. O MPS pressupõe uma forma de estrutura curricular comum alinhada as práticas educativas, que remetem às teorias da aprendizagem e do desenvolvimento e por consequência, refletem os pressupostos da avaliação de Educação Profissional, apresentando as finalidades, os objetivos, meios e resultados que se pretendem atingir.

Art. 30. São concepções e princípios educacionais do MPS:

- I. Das Concepções Filosóficas - Ser Humano, Mundo, Trabalho e Educação: alicerçam a proposta do Modelo Pedagógico do Senac e traduzem o sentido que a instituição atribui ao fazer educativo na perspectiva da formação humana e do trabalho, tendo como premissa no processo de ensino e aprendizagem a historicidade e os conhecimentos do indivíduo;
- II. Das Concepções Pedagógicas - Escola, Currículo, Metodologia, Discente, Docente e Avaliação: tem como base orientar a prática educativa expressando valores da instituição e subsidiando as escolhas metodológicas e ações;

III. As Marcas Formativas derivam dos valores e princípios educacionais que regem o MPS, são elas: Domínio Técnico-científico, Visão Crítica, Atitude Sustentável, Colaboração e Comunicação, Criatividade e Atitude Empreendedora e Autonomia digital;

IV. Marcas Formativas da Aprendizagem, evidenciam o protagonismo juvenil, social e econômico e as atitudes saudáveis, ao jovem aprendiz do Senac;

V. Os modelos curriculares estruturados a partir de competências, definida como ação/fazer profissional observável, potencialmente criativa(o), articula conhecimentos, habilidades, atitudes/valores e permite desenvolvimento contínuo, apresentando uma forma de conceber e orientam uma prática pedagógica na Educação Profissional baseados na possibilidade de articulação dos fazeres profissionais expressos nos perfis profissionais de conclusão e na evidência das marcas formativas.

SEÇÃO X

DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 31. As Modalidades de Educação Profissional que o Senac Roraima contempla são:

- I. Formação Inicial e Continuada;
- II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

Art. 32. As Modalidades de Educação Profissional no Senac estão organizadas em:

- I. Ações de Educação Profissional;
- II. Ações Extensivas à Educação Profissional.

Art. 33. Os cursos do Senac Roraima são organizados por eixos tecnológicos, e possibilitam a construção de diferentes itinerários formativos e o contínuo e articulado aproveitamento de estudos e competências profissionais. Os eixos são divididos em:

- I. Ambiente e Saúde;
- II. Controle e Processos Industriais;
- III. Desenvolvimento Educacional e Social;
- IV. Gestão e Negócios;
- V. Informação e Comunicação;
- VI. Infraestrutura;
- VII. Produção Alimentícia;
- VIII. Produção Cultural e Design;
- IX. Recursos Naturais;
- X. Segurança;
- XI. Turismo, Hospitalidade e Lazer

SEÇÃO XI

DOS TIPOS DE CURSOS

Art. 34. A formação inicial abrange o Programa de Aprendizagem Profissional Comercial e a Qualificação Profissional.

Art. 35. A formação continuada abrange os cursos de Aperfeiçoamento, Programa Socioprofissional, Programa Sociocultural e Programa Instrumental.

Art. 36. A educação profissional técnica de nível médio abrange os cursos de Qualificação Profissional Técnica, Habilitação Profissional Técnica e Especialização Técnica.

SEÇÃO XII

DAS AÇÕES EXTENSIVAS À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 37. As Ações Extensivas possuem programações variadas, que visam contribuir para a formação do aluno ao disseminar informações e conhecimentos no âmbito da educação profissional, e classificam-se em:

- I. Palestras, seminários, conferências, simpósios e eventos similares;
- II. Concursos, desfiles, festivais, exposições, feiras de produtos e equipamentos;
- III. Campanhas e outros eventos de caráter sócio-profissional e cultural;
- IV. Produção e veiculação de programas de televisão e rádio;
- V. Teleconferência;
- VI. Assessoria/consultoria.

Parágrafo único - O certificado das ações extensivas será emitido ao participante que obtiver 100% de frequência.

SEÇÃO XIII

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 38. A organização do trabalho pedagógico no Senac Roraima segue a legislação vigente e as diretrizes do Departamento Regional e Departamento Nacional.

Art. 39. A estrutura curricular dos cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizadas por indicadores que contemplam os elementos de competências por unidades curriculares.

Art. 40. A organização curricular dos cursos da Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio está disposta nos Planos de Curso.

SEÇÃO XIV

DA PRÁTICA PROFISSIONAL E ESTÁGIO SUPERVISIONADO OBRIGATÓRIO

Art. 41. O estágio supervisionado é obrigatório e objetiva o atendimento decorrente da própria natureza do eixo tecnológico dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para conclusão do curso e prerrogativas da legislação vigente;

Art. 42. A prática profissional e o estágio supervisionado, previstos nos Planos de Curso da Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, são considerados curriculares, configurando-se como ato educativo.

Art. 43. A prática profissional é desenvolvida em ambiente pedagógico específico, e o estágio é desenvolvido no ambiente de trabalho. Ambos visam a preparação para o trabalho produtivo do discente que esteja frequentando regularmente em instituições de educação profissional.

Parágrafo Primeiro - Os estágios obrigatórios, bem como a carga horária realizada, deverão ser registrados no histórico escolar do discente.

Parágrafo Segundo - Os estágios obrigatórios previsto em plano de curso podem ocorrer em horário oposto ao horário do curso de acordo com a disponibilidade do campo de estágio.

Parágrafo Terceiro - Somente poderão fazer a prática profissional e o estágio supervisionado os discentes regularmente matriculados nos cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 44. Para a realização do estágio supervisionado, a Unidade Operativa do Senac Roraima firmará parcerias por meio de termos de cooperação, nos quais deverão constar as atribuições de cada uma das partes envolvidas: instituição de ensino, instituição cedente de campo de estágio e estagiário, conforme a legislação vigente e o Plano de Curso aprovado.

Art. 45. É necessário o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico de estágio supervisionado, que posteriormente deverão ser arquivados na pasta individual do discente ou na pasta da turma.

Art. 46. A Coordenação dos Cursos deve informar o discente do estágio supervisionado sobre os aspectos legais aplicados às modalidades de estágio, registrando a ciência deste.

Art. 47. É concedida aos discentes a reposição do estágio supervisionado devidamente justificados nos casos em que as ocupações possuam legislação específica que determine que a carga horária mínima do estágio obrigatório seja realizada na sua totalidade.

Art. 48. A reposição de carga horária do estágio obrigatório deverá ocorrer enquanto durar o estágio do módulo em que o discente se encontra matriculado.

Art. 49. Em caso de afastamento justificado, quando o retorno do discente ocorrer após o término do estágio obrigatório da turma em que está matriculado, este deverá realizar a reposição de carga horária em turma subsequente.

Art. 50. O discente que faltar às aulas referentes à reposição de carga horária do estágio supervisionado perderá o direito de realizá-lo em outro período.

Art. 51. O discente que tiver faltas injustificadas no estágio supervisionado ou na prática profissional não terá direito à reposição de carga horária.

Art. 52. Toda reposição de carga horária deve ser planejada e registrada em folha de registro individual do discente, constando período, carga horária do estágio obrigatório, devendo esta ser anexada ao diário da turma.

Art. 53. A reposição de carga horária do estágio supervisionado será analisada pela Coordenação de Cursos e Equipe pedagógica, em conjunto com o instrutor de educação profissional e posteriormente acordada com o discente, registrando o parecer sobre o caso em ata.

Art. 54. A reposição de carga horária do estágio supervisionado não poderá ser realizada por meio do regime de exercícios domiciliares previsto no Art. 82 deste Regimento Escolar.

SEÇÃO XV DA MATRÍCULA

Art. 55. A matrícula é o ato formal que vincula o candidato aos cursos oferecidos pelo Senac Roraima, conferindo-lhe a condição de discente.

Art. 56. A matrícula realiza-se em época prevista para o início de cada turma das respectivas ações educacionais e será efetivada somente se o candidato apresentar todos os requisitos do curso e em cursos comerciais com a efetivação do pagamento (boletos a partir da primeira parcela);

Parágrafo Único - A matrícula será efetivada no início do curso, com possibilidade de realização de rematrículas conforme determinação da instituição.

Art. 57. A efetivação da matrícula realizada na Central de Atendimento, será firmada pelo candidato, se maior de idade, e/ou por seu responsável legal, se menor.

Parágrafo Único - No caso de cursos que prevejam matrícula online, a efetivação ocorre de forma automática, sendo obrigatória a apresentação de toda a documentação exigida no plano de curso à Unidade do Senac.

Art. 58. As orientações e relação de documentação necessária ao procedimento de matrícula se encontram disponíveis no Plano de Curso.

Art. 59. Para os cursos do Programa de Aprendizagem, a efetivação da matrícula será realizada após o recebimento e conferência das documentações do aprendiz, do responsável legal (se menor) e da empresa, encaminhadas pelas empresas contratantes.

Art. 60. A veracidade da documentação exigida e apresentada pelo discente e/ou seu responsável poderá ser comprovada junto às instituições, quando necessário.

Art. 61. O discente estrangeiro poderá participar das ações educacionais ofertadas pelo Senac em qualquer programação, desde que atenda aos requisitos de matrícula que se encontram disponíveis no Plano de Curso.

Parágrafo Único - Caso o discente tenha alguma necessidade especial que exija adaptações pedagógicas, será necessário apresentar laudo médico atualizado, especificando a condição e as recomendações para melhor atender às suas necessidades educacionais.

SEÇÃO XVI DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 62. A solicitação de qualquer documentação deverá ser feita por requerimento protocolado na secretaria escolar da Unidade Operativa do Senac Roraima.

Parágrafo Primeiro - O documento solicitado somente será entregue ao discente e/ou responsável legal, mediante as documentações pessoais comprobatórias perante a secretaria escolar do Senac Roraima.

Parágrafo Segundo - A Secretaria Escolar deverá fornecer declarações requeridas pelo discente e/ou seu responsável legal, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis da solicitação do documento.

Parágrafo Terceiro - A expedição de qualquer documentação, inclusive 2^a via de certificado pela secretaria escolar, ocorrerá mediante o pagamento de taxa, conforme documento normativo específico do Departamento Regional.

Parágrafo Quarto - Para os cursos no âmbito do PSG, a cobrança se dá apenas na solicitação de 2^a via de certificados, diplomas e histórico escolar.

Parágrafo Quinto - O Senac Roraima dispõe de meios eletrônicos para emissão dos principais documentos escolares através da plataforma do Portal do Aluno.

Art. 63. A Secretaria Escolar tem o prazo de até 30 (trinta) dias úteis, a partir da data de solicitação, para expedir 2^a via de certificados, diplomas, declaração de conclusão e histórico escolar.

SEÇÃO XVII

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 64. Os discentes poderão requerer aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências.

Parágrafo Primeiro - O aproveitamento de estudos em Cursos Técnicos é o resultado do processo de análise das unidades curriculares formalmente concluídas em até 5 (cinco) anos, possibilitando ao discente apto, ficar isento de cursá-las novamente.

Parágrafo Segundo - A avaliação de competências permite o reconhecimento de competências profissionais desenvolvidas formal ou informalmente, por meio de diferentes instrumentos de avaliação, possibilitando ao discente apto ficar isento de cursar as unidades curriculares aproveitadas.

Art. 65. O discente poderá aproveitar competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o curso e observadas no documento técnico Modelo Pedagógico, adquiridas:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos regularmente concluídos em outros cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada, de no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do discente pela Comissão de Avaliação de Competências;
- III. Em outros cursos de educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do discente pela Comissão de Avaliação de Competências;
- IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizados em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Art. 66. O aproveitamento de estudos e/ou a avaliação de competências deverão ser solicitados pelo discente na Secretaria Escolar com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência ao início do curso, a fim de viabilizar a análise, as providências necessárias para sua validação e eventual deferimento.

Art. 67. A solicitação de aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências se dá pela formalização junto à secretaria escolar por meio de requerimento para Aproveitamento de Estudos e/ou Avaliação de Competências, anexando cópias dos documentos comprobatórios descritos a seguir, conforme Art. 41 da Lei No 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o Parecer CNE/CEB 16/99 do Conselho Nacional de Educação, o Parecer n. 40/2004 do Conselho Nacional de Educação o § 2º do Art. 2º da Lei no 11.892 de 28 de dezembro de 2008 e a Portaria Interministerial nº 1.082 de 20 de novembro de 2009.

I. Para aproveitamento de estudos desenvolvidos âmbito acadêmico:

- a) Documentos expedidos pela instituição de ensino em que estava matriculado nos quais constem os conteúdos, objetivos e/ou competências desenvolvidas, de acordo com a exigência do curso;
- b) Diploma e histórico de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, ou certificação de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio.

II. Para avaliação de competências desenvolvidas no âmbito profissional:

- a) Documentos comprobatórios de experiências profissionais, tais como: contrato de trabalho, carteira profissional ou declaração do empregador contendo tempo, função e período nos quais a atividade foi desenvolvida;
- b) Profissionais autônomos: currículo contendo o tempo de trabalho e serviço com descrição de atividades, referências por escrito das empresas ou clientes para os quais prestou serviço atestando a experiência do requerente e/ou portfólio.

Parágrafo Único - As cópias dos documentos, após conferência, deverão conter o registro da expressão “confere com o original” e ser datadas, assinadas e carimbadas.

Art. 68. O Gerente de Educação Profissional deverá designar membros para compor cada Comissão de Avaliação de Competências, conforme especificidade de cada curso.

Art. 69. A comissão será composta pelo coordenador do curso, Analista Técnico-Educação (pedagogo) e por 01 (um) docente de educação profissional do curso ao qual se refere o requerimento para a avaliação de competências.

Art. 70. A secretaria escolar deverá, após a conferência, encaminhar o requerimento assinado e demais documentos comprobatórios para a Comissão de Avaliação de competências, entregues pelo aluno, para análise do processo e emissão de parecer final.

Art. 71. A análise da documentação, objeto da requisição do aluno, será realizada pelo Comissão de Avaliação de Competências, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 72. Após a análise do processo, a Comissão de Avaliação de Competências indicará por meio de formulário próprio:

- I. Dispensa ou não do discente das unidades curriculares objeto do seu requerimento;
- II. A avaliação para comprovação do domínio da(s) competência(s), no caso de não ser possível aproveitamento de estudos.

Art. 73. A Comissão de Avaliação de Competências deverá elaborar os instrumentos, providenciar os recursos e utilizar estratégias necessárias para a avaliação de competências definidas para a (s) unidade (s) curricular (es) que o discente pretende dispensar.

Parágrafo Único - Na avaliação são verificadas as competências do discente que constituem requisitos para que ocorra a dispensa solicitada.

SEÇÃO XVIII

DA FREQUÊNCIA

Art. 74 - Nos tipos de cursos da modalidade de Ensino Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, é obrigatória, ao discente, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB 9394/96, no seu Artigo 24, inciso VI, e 100% (cem por cento) da carga horária do estágio supervisionado obrigatório.

Art. 75 - As faltas dos discentes, conforme o caso, serão consideradas:

- I. Abonadas: aquelas que estão amparadas por lei;
- II. Justificadas: aquelas relacionadas a situações de impossibilidade comprovada de comparecimento às aulas;
- III. Injustificadas: aquelas em que o discente deixou de comparecer às aulas e não há documento comprobatório que as justifiquem ou as abonem.

Art. 76. É assegurado o abono de faltas aos discentes legalmente amparados sob as seguintes condições:

- I. Decreto-lei nº 715/1969 – para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista;
- II. Decreto lei nº 10.861/2004: discente com representação na Conferência Nacional de Educação – CONAE.

Art. 77. É assegurado a justificativa de faltas aos discentes legalmente amparados sob as seguintes condições:

- I. Decreto-lei nº 1.044/1969 – portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - a) Incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
 - b) Ocorrência isolada ou esporádica;
 - c) Duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas e afecções reumáticas.
- II. Atestado médico; (declaração de comparecimento médico, declaração de acompanhamento médico)
- III. Atestado de óbito; (justificativas de 3 dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, pai, mãe, avós, filhos e irmãos)

- IV. Licença maternidade;
- V. Convocação Judicial;
- VI. Crença religiosa;
- VII. Declaração de trabalho;
- VIII. Declaração do Ensino Regular para fins de atividades escolares (fundamental e médio, Técnico e Ensino Superior).

Parágrafo Único - Os discentes amparados pelos Artigos 76 e 77 deverão solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares desde que a data do afastamento não seja superior a data final do curso.

Art. 78. As faltas tratadas nos Artigos 76 e 77, deverão ser registradas no diário da turma, indicando o nome do discente, a falta abonada e/ou justificada e o tipo de documento comprobatório.

Parágrafo Primeiro - O discente e/ou seu responsável devem, num prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequentar as aulas, entregar o documento comprobatório à equipe pedagógica ou docente da turma.

Parágrafo Segundo - Ao término da unidade curricular as faltas do Art. 76 não devem ser consideradas no cômputo geral.

Parágrafo Terceiro - Ao término da unidade curricular as faltas do Art. 77 devem ser consideradas no cômputo geral.

Parágrafo Quarto - Em caso de a oferta do curso ocorrer fora da sede da Unidade Operativa, o documento comprobatório deverá ser entregue ao docente da turma.

Parágrafo Quinto - A equipe pedagógica poderá emitir Termo de Ciência de faltas a fim de formalizar o discente sobre sua frequencia escolar, mesmo as faltas estando justificadas. Nos casos em que o discente se matricular após o início das aulas, as faltas deverão ser consideradas no computo geral.

Art. 79. No caso de faltas por motivo de saúde, para gozarem do direito de justificativa de faltas, os discentes deverão apresentar atestado médico em que constem, com seu devido consentimento, informações do diagnóstico do médico, incluindo ou não CID (Classificação Internacional de Doenças).

Parágrafo Único - Quando houver a utilização dos procedimentos tratados no caput deste artigo, o Senac Roraima primará pelo sigilo das informações descritas no atestado médico.

Art. 80. Os documentos comprobatórios referentes aos artigos 76 e 77 desse Regimento Escolar deverão ser arquivados na pasta individual do discente ou com a documentação da turma.

Art. 81. Os cursos ofertados por meio do PSG seguirão as normativas previstas no Termo de Compromisso específico dos programas e deste Regimento Escolar.

Art. 82. Os casos omissos neste Regimento Escolar referentes à frequência serão analisados pelo Conselho Técnico Pedagógico.

SEÇÃO XIX

DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Art. 83. O Regime de Exercícios Domiciliares, destina-se à compensação de conteúdos às aulas regulares dos discentes amparados pelo Artigo 76 e 77 deste Regimento Escolar.

Parágrafo Primeiro - As atividades destinadas ao Regime de Exercícios Domiciliares deverão ser elaboradas pelo docente e encaminhadas via e-mail ao discente com as devidas orientações.

Parágrafo Segundo - As atividades elaboradas devem contemplar os conteúdos, bases tecnológicas ou elementos da competência específicos às aulas em que o discente não compareceu.

Parágrafo Terceiro - Os discentes deverão cumprir todas as atividades e prazos estabelecidos pelo docente da turma via e-mail para que sua avaliação seja considerada em sua totalidade.

Parágrafo Quarto - O discente ou seu responsável legal deverá enviar imediatamente por meio de arquivo digital o documento comprobatório e no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis entregar o documento físico a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às aulas.

Parágrafo Quinto - O discente poderá requerer (por meio digital ou físico) formalmente as atividades domiciliares junto à equipe pedagógica anexando o documento comprobatório, constando:

- I. Período de afastamento;
- II. No caso de licença maternidade, a data provável do afastamento;
- III. Local e data da expedição do documento e assinatura do profissional responsável;
- IV. No caso de TFD (tratamento fora de domicílio), a data provável do afastamento.

Parágrafo Sexto - Não há Regime de Exercícios Domiciliares nas práticas profissionais e estágio supervisionado obrigatório.

Art. 84 - Para os discentes matriculados nos cursos do Programa de Aprendizagem que apresentarem impedimento de frequência à formação teórica, conforme Art. 76 e 77, não haverá Regime de Exercícios Domiciliares como forma de compensação de ausência às aulas, já que essa formação faz parte do Contrato de Trabalho Especial de Aprendizagem, devendo o Senac Roraima, após encerrado o prazo do afastamento, possibilitar a recuperação do processo de aprendizagem, conforme artigos 85 e 86 deste Regimento Escolar.

Parágrafo Único - Transcorrido o período de afastamento, sem atingir o termo final do Contrato de Trabalho Especial de Aprendizagem, e após análise pela Gerência de Educação Profissional, não sendo possível a este concluir a formação teórica prevista no Programa de Aprendizagem, poderá ser concedida a ele uma declaração de participação ou conclusão das unidades curriculares cursadas com aproveitamento.

SEÇÃO XX DO DESLIGAMENTO DO DISCENTE NO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

Art. 85. O discente matriculado no curso do Programa de Aprendizagem poderá ser desligado da turma em que está matriculado e ter seu Contrato de Trabalho Especial de Aprendizagem extinto antecipadamente, conforme previsto no artigo 71 DECRETO N.11.479/23 nos seguintes casos:

- I. Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- II. Falta disciplinar grave;
- III. Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
- IV. A pedido do aprendiz.

Parágrafo Único - Os casos omissos relacionados ao Programa de Aprendizagem estão descritos no Manual da Aprendizagem e nas legislações vigentes.

SEÇÃO XXI DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

Art. 86. A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e tem como objetivo informar sobre o processo educacional dos discentes, de modo a promover ações que revertam em melhoria da aprendizagem.

Art. 87. É vedado submeter o discente a uma única oportunidade e a uma única estratégia avaliativa desde que apresentando uma justificativa conforme art. 76 e 77 deste regimento.

Art. 88. Os casos omissos neste Regimento Escolar, referentes ao processo da aprendizagem, serão analisados e deliberados pelo Conselho Técnico Pedagógico.

SEÇÃO XXII DA RECUPERAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

Art. 89. Os discentes que apresentarem defasagem no decorrer do processo de aprendizagem terão direito à recuperação:

Parágrafo Primeiro - A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do discente, por meio de situações-problemas, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência;

Parágrafo Segundo - As ações de recuperação devem ser oportunizadas durante todo o processo de aprendizagem, conforme observação do docente.

Parágrafo Terceiro - A recuperação não altera o registro de frequência.

Parágrafo Quarto - A recuperação deverá ser oportunizada aos discentes:

- I. Processual: composta por atividades desenvolvidas nos ambientes pedagógicos durante a unidade curricular, como forma de oportunizar a melhoria de aproveitamento quando os discentes apresentam defasagem na aprendizagem.
- II. Paralela: composta por atividades extraclasse, conforme orientação do docente.
- III. Final: composta por atividades realizadas ao final da unidade curricular.

Art. 90. Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o desenvolvimento da unidade curricular.

SEÇÃO XXIII

DA PROMOÇÃO NOS CURSOS DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA ESTRUTURADOS NO MODELO PEDAGÓGICO SENAC

Art. 91. Nos cursos da Formação Inicial e Continuada, a promoção se dará de acordo com o cadastro do plano de curso no sistema informatizado, por meio do resultado da avaliação escolar e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no curso;

Art. 92. Nos cursos da Qualificação Profissional, o discente que não desenvolver a(s) competência(s) correspondente(s) à(s) unidade(s) curricular(es) poderá prosseguir com os estudos na turma em que está matriculado, desde que não haja pré-requisito entre as unidades curriculares. Porém, não terá direito ao certificado, podendo requerer na secretaria escolar uma declaração informando a(s) unidade(s) curricular(es) cursada(s) com aproveitamento.

Parágrafo Único - Nos cursos do Programa de Aprendizagem, o discente que não desenvolver a competência na unidade curricular será desligado do programa, considerando-se para isso o disposto na legislação vigente.

Art. 93. Serão aprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada os discentes que obtiverem a seguinte situação, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

IV. Unidade Curricular Desenvolvida - D e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no curso conforme legislação vigente.

Art. 94. Serão reprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada os discentes que obtiverem uma das seguintes situações:

- I. Unidade Curricular Não Desenvolvida - ND e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no curso;
- II. Unidade Curricular Não Desenvolvida - ND e frequência igual/superior a 75% (setenta e cinco por cento) no curso;
- III. Unidade Curricular Desenvolvida - D e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no curso.

Art. 95. Os resultados das avaliações dos discentes serão registrados pelo docente, em documentos próprios no sistema informatizado, considerando-se:

- I. a utilização de instrumento que permita registrar as menções parciais e totais de todos os indicadores previstos para cada unidade curricular, ao longo do processo;
- II. a anotação dos feedbacks do docente ao discente e ciência deste;
- III. a transparência durante o processo avaliativo.

Art. 96. Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência, serão definidas as situações de aprovação e reprovação dos discentes nos diários de classe.

Parágrafo Único - Em casos em que o discente ultrapasse o limite máximo de faltas no curso (25%), desde que justificadas conforme o artigo 77, o apoio pedagógico poderá emitir parecer para análise da aprovação ou reprovação.

SEÇÃO XXIV

DA PROMOÇÃO NOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA ALINHADOS AO MODELO PEDAGÓGICO SENAC

Art. 97. Nos cursos de Formação Inicial e Continuada, a promoção se dará por meio do resultado da avaliação escolar, aliado à apuração da frequência.

Art. 98. Para os cursos estruturados por Unidade Curricular, o resultado final é efetuado ao término de cada unidade, estágio supervisionado obrigatório e/ou prática profissional, conforme cadastro do curso no sistema informatizado.

Art. 99. Serão aprovados nas unidades curriculares dos cursos de Formação Inicial e Continuada, avaliados por conceitos, os discentes que obtiverem a seguinte situação:

- I. Indicador Atendido - A e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 100. Serão reprovados nas unidades curriculares dos cursos de Formação Inicial e Continuada, avaliados por conceitos, os discentes que obtiverem uma das seguintes situações:

- I. Indicador Parcialmente Atendido - PA e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento);
- II. Indicador Parcialmente Atendido - PA e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);
- III. Indicador Não Atendido - NA e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento);
- IV. Indicador Não atendido e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

Art. 101. Nos cursos da Formação Inicial e Continuada, o discente que não atender o(s) indicador(s) correspondente(s) à(s) unidade(s) curricular(es) poderá prosseguir com os estudos na turma em que está matriculado, desde que não haja pré-requisito entre as unidades curriculares. Porém, não terá direito ao certificado, podendo requerer na secretaria escolar uma declaração informando a(s) unidade(s) curricular(es) cursada(s) com aproveitamento.

Art. 102. Será atribuído ao discente no final do curso o resultado expresso pelas seguintes menções:

- I. Concluiu - C quando os indicadores forem atendidos e o discente tiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso.
- II. Não Concluiu - NC quando os indicadores não forem atendidos e/ou o discente tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso.

Art. 103. Os resultados das avaliações obtidos pelos discentes serão registrados no Diário de Classe pelo Docente.

Art. 104. Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência, serão definidas as situações de aprovação e reprovação dos discentes.

SEÇÃO XXV

DA PROMOÇÃO NOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO ESTRUTURADOS NO MODELO PEDAGÓGICO SENAC

Art. 105. Nos cursos da educação profissional técnica de nível médio, a promoção se dará por meio do resultado da avaliação escolar, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência no curso. Quando se tratar de Estágio Supervisionado, a frequência deverá ser de 100% (cem por cento).

Art. 106. Serão aprovados nos cursos da educação profissional técnica de nível médio os discentes que obtiverem a seguinte situação, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. Unidade Curricular Desenvolvida - D;
- II. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Desenvolvida - D, exceto estágio supervisionado obrigatório.
- III. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Desenvolvida (estágio supervisionado obrigatório) - D e frequência de 100% (cem por cento).

Art. 107. Serão reprovados nos cursos da educação profissional técnica de nível médio os discentes que obtiverem uma das seguintes situações, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. Unidade Curricular Não Desenvolvida - ND;
- II. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Não Desenvolvida - ND, exceto estágio supervisionado obrigatório;
- III. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Não Desenvolvida (estágio supervisionado obrigatório) - ND e/ou frequência inferior a 100% (cem por cento).
- IV. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Desenvolvida (estágio supervisionado obrigatório) - D e/ou frequência inferior a 100% (cem por cento).

Art. 108. Os resultados das avaliações dos discentes serão registrados pelo docente, em documentos próprios, no sistema informatizado considerando-se:

- I. a utilização de instrumento que permita registrar as menções parciais e totais de todos os indicadores previstos para cada unidade curricular, ao longo do processo;
- II. a anotação dos feedbacks do instrutor de educação profissional ao discente e ciência deste;
- III. a transparência durante o processo avaliativo.

Art. 109. Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência, serão definidas as situações de aprovação e reprovação dos discentes.

Parágrafo Único – O Senac reserva-se o direito de alterar o cronograma/calendário escolar conforme necessidade da instituição.

SEÇÃO XXVI

DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA PARA CURSOS DE IDIOMAS

Art. 110. Os discentes amparados pelo Art. 76 e 77 que não participarem de algum momento do processo avaliativo e entregarem documento comprobatório dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis, poderão requerer a avaliação de segunda chamada com isenção dos custos.

Parágrafo Primeiro - A solicitação para a avaliação de segunda chamada deve ser feita pelo discente ou seu responsável em até 72 horas após a data da avaliação, por meio de requerimento na Central de Atendimento do Senac Idiomas, mediante o pagamento da taxa correspondente, conforme as normativas do Senac Roraima. Após a solicitação, a instituição terá um prazo de até 72 horas para agendar e comunicar aos discentes ou responsáveis a data e o horário da segunda chamada.

Parágrafo Segundo - A data e o horário para a realização da segunda chamada serão estabelecidos conforme a disponibilidade da instituição. O discente que efetuar o pagamento da segunda chamada, mas não comparecer e não apresentar justificativa, conforme os artigos 76 e 77, com pelo menos 24 horas de antecedência, estará sujeito a uma nova cobrança para a realização da avaliação.

Parágrafo Terceiro - Na hipótese de o discente não comparecer à segunda chamada, será possível agendar uma nova data para a realização da Avaliação Prática (AP), conforme a disponibilidade da instituição. Caso a avaliação não seja realizada até o início do próximo ciclo, discente receberá a menção 'Não Atendido'.

Parágrafo Quarto - Fica vedada a realização de atividade avaliativa de segunda chamada com data anterior à solicitação do Requerimento.

Parágrafo Quinto - Para os discentes dos cursos de Idiomas que tiverem necessidade de antecipar prova, deverão comunicar a coordenação com antecedência de no mínimo 7(sete) dias, e deverão efetuar o pagamento referente a prova de segunda chamada no valor estipulado na Resolução Senac que trata sobre taxas administrativas, mediante a disponibilidade da instituição.

SEÇÃO XXVII

DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 111 - A revisão de avaliação é o ato pelo qual o discente tem assegurado o direito de ter revisto o resultado da avaliação de uma determinada unidade curricular.

Parágrafo Primeiro - A solicitação de revisão da avaliação deverá ser requerida junto ao Apoio Pedagógico em até 72 (setenta e duas) horas úteis após a divulgação do resultado, mediante o pagamento de taxa, conforme documento normativo específico do Senac Roraima.

Parágrafo Segundo - Os requerimentos de revisão de avaliação solicitados ao Apoio Pedagógico, não serão cobrados dos discentes matriculados nos cursos ofertados pelo recurso Programa Senac de Gratuidade (PSG) Senac Roraima.

Parágrafo Terceiro - É de competência do coordenador de cursos responsável pelo segmento, analisar os pedidos de revisão da avaliação.

Parágrafo Quarto - Ao deferir o pedido de revisão da avaliação, o coordenador de segmento providenciará a constituição de uma banca composta por 3 (três) docentes sendo essencial a presença do docente que ministrou a avaliação. Essa banca terá 3 (três) dias úteis para finalizar a revisão da avaliação e emitir parecer final, registrando-o em ata e deverá ser assinado por todos os participantes, contendo o nome completo e o seu respectivo cargo.

SEÇÃO XXVIII

DA REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES DO DISCENTE

Art. 112. Cabe a central de matrícula da Unidade Operativa do Senac verificar a autenticidade da documentação escolar entregue pelo discente ou responsável legal, sempre que julgar necessário.

Parágrafo Primeiro - Em caso de denúncia ou suspeita de irregularidade na documentação, a central de matrícula da Unidade orientará o discente ou responsável legal, para regularização da documentação escolar junto aos órgãos competentes.

Parágrafo Segundo - Será assegurado o direito à ampla defesa do discente e/ou seu responsável legal.

Parágrafo Terceiro - Quando for constatado dolo por parte do discente e/ou seu responsável legal, a matrícula será considerada nula.

Parágrafo Quarto - Caso seja verificado que há irregularidade por parte da instituição de ensino que emitiu a documentação, o discente deverá providenciar junto ao órgão competente a sua regularização e entregar, a central de matrícula da Unidade Operativa do Senac, cópia do ato da referida regularização, que será arquivada na pasta individual do discente ou na pasta da turma. **Parágrafo Quinto** - O discente somente receberá o certificado ou diploma do curso quando toda a documentação referente à regularização estiver completa.

SEÇÃO XXIX

DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 113. A Unidade Operativa do Senac dispõe de instrumentos de registro e arquivamento referentes às turmas e aos discentes.

Art. 114. As orientações e a relação de documentos a serem arquivados na secretaria escolar encontram-se disponíveis em documentos complementares.

SEÇÃO XXX

DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 115. A destinação dos documentos escolares poderá ocorrer conforme a seguir:

- I. Guarda permanente: consiste no recolhimento e arquivo definitivo de documentos com valor informativo, probatório e histórico;
- II. Eliminação: consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitem permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

SEÇÃO XXXI DA AVALIAÇÃO DO CURSO

Art. 116. A avaliação do curso é o processo que busca avaliá-lo de forma global, contemplando os vários aspectos que o constituem em função do seu plano, com base na participação e na reflexão individual e coletiva, a fim de diagnosticar a realização do curso e orientar a tomada de decisões.

Parágrafo Único - A avaliação do curso ocorrerá conforme descritos em documentos orientadores.

SEÇÃO XXXII DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 117. Educação a Distância constitui uma modalidade de ensino que possibilita a autoaprendizagem, com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados e veiculados pelos diversos meios de comunicação respeitando a Legislação Federal pertinente, especificamente a Lei nº 9.394/1996 e os Decretos atualizados.

Parágrafo Único - Todos os parâmetros pertinentes à Educação a Distância estão descritos em Regimento Próprio da Entidade Mantenedora deste polo, Senac Roraima, ficando os discentes que estão vinculados ao polo, sujeitos ao referido Regimento.

SEÇÃO XXXIII DAS TECNOLOGIAS DIGITAIS NA APRENDIZAGEM

Art. 118. A Educação flexível para o Senac refere-se à forma de oferta que integra momentos presenciais e não presenciais promovendo o desenvolvimento de competências, por meio de um conjunto de possibilidades didáticas e metodológicas através do uso de recursos e tecnologias apropriadas com objetivo de:

- I. Promover a sustentabilidade da oferta em sintonia com as tendências pedagógicas, que utilizam cada vez mais as tecnologias digitais como recurso de aprendizagem.
- II. Ampliar as experiências formativas dos discentes e atender às suas diferentes necessidades.
- III. Utilizar recursos digitais educacionais no processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único - Em situações excepcionais de saúde, calamidade pública ou sanitária os meios de Aprendizagem Tecnológicos serão utilizados em cursos que necessitem de continuidade teórica, excetos cursos que exigem práticas para o desenvolvimento de competências.

SEÇÃO XXXIV DO TESTE DE NIVELAMENTO E MONITORIA

Art. 119. Faz-se necessário teste de nivelamento para cursos do tipo Programas Instrumentais do segmento de idiomas.

Parágrafo Primeiro - Como requisito para matrícula de novos discentes que declararem ser proficientes e/ou apresentarem certificação no idioma;

Parágrafo Segundo - Para aqueles discentes que estiveram ausentes da instituição por 1 ano, e/ou necessitam mudar de modalidade.

Parágrafo Terceiro - Para aqueles discentes que necessitam de nivelamento poderá ser realizado, desde que seja, antes da matrícula.

Parágrafo Quarto - O candidato que por algum motivo, após realizar o teste de nivelamento, não conseguir finalizar a sua matrícula em até 06 (seis) meses após o teste, poderá aproveitar os resultados para o próximo ciclo de matrículas. Caso não seja respeitado o prazo anteriormente descrito, deverá proceder com a realização de um novo teste.

Art. 120. O discente que desenvolver as habilidades acima do nível do curso, poderá realizar teste de nivelamento ao finalizar o módulo para progressão de nível.

Parágrafo Primeiro - Fica impedido, por um semestre, de realizar teste de nivelamento, discentes evadidos ou reprovados por nota e/ou falta, exceto para aqueles que desejam mudar de curso com carga horária diferente da turma de origem.

Parágrafo Segundo - O teste de nivelamento é realizado mediante pagamento de taxa correspondente, conforme documento normativo específico do senac Roraima.

Parágrafo Terceiro - O reagendamento do teste de nivelamento deve ser feito de, no mínimo, 24 horas de antecedência. Caso contrário, estará sujeito a uma nova cobrança.

Art. 121. A monitoria é um serviço que consiste em uma prática colaborativa extracurricular, exercida para o melhoramento do processo de ensino aprendizado para discentes com dificuldades ou que perderam conteúdos propostos em sala de aula.

Parágrafo Primeiro - A monitoria é realizada em modelo de reforço escolar para sanar dúvidas de conteúdos vigentes ou anteriores ou mesmo para ministrar conteúdos perdidos por ausência nas aulas e também para revisão antes de provas;

Parágrafo Segundo - Os docentes devem observar aqueles discentes com dificuldades que não são possíveis de sanar em sala de aula e recomendar monitoria a estes, encaminhando relatório detalhado das dificuldades do discente e conteúdos a serem trabalhados. Após monitoria enviar o resultado ao Apoio pedagógico.

Parágrafo Terceiro - Os próprios discentes podem solicitar monitoria, nos termos do parágrafo primeiro;

Parágrafo Quarto - As monitorias devem ser agendadas previamente na central de atendimento, mediante pagamento de taxa correspondente, conforme documento normativo específico do Senac Roraima e disponibilidade da instituição;

Parágrafo Quinto - O reagendamento da monitoria deve ser feito de, no mínimo, 24 horas de antecedência. Caso contrário, estará sujeito a uma nova cobrança.

TÍTULO III DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

Art. 122. As Unidades do Senac, devem garantir a acessibilidade, para a pessoa com deficiência para que este seja atendido em classes comuns, visando sua inclusão.

Art. 123. 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.

Parágrafo Primeiro - Para fins de identificação, registro e planejamento das adequações pedagógicas necessárias no âmbito escolar, será exigida a apresentação de laudo médico ou psicológico comprobatório, emitido por profissional habilitado, contendo diagnóstico claro e, quando possível, orientações específicas para apoio à aprendizagem do estudante.

Parágrafo Segundo - As pessoas com deficiência são respeitadas nos processos da garantia da acessibilidade.

Art. 124. 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 das Unidades, de uso coletivo, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Art. 125. 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. 126. A avaliação do desempenho dos alunos com necessidades educacionais especiais deverá ser contínua e cumulativa com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, devendo processar-se conforme o preconizado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, em seu art. 24º, inciso V.

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

TÍTULO IV DA COMUNIDADE EDUCACIONAL

Art. 127. A comunidade escolar é constituída por discentes, docentes, coordenação de cursos, equipe pedagógica e administrativo, além da Gerência.

Art. 128. 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. 129. O ato de matrícula para o aluno e o ato de investidura em cargo ou função docente, técnica e administrativa para funcionários e instrutores importam em compromisso formal de respeito aos princípios que regem a escola, as normas de legislação de ensino e deste Regimento Escolar;

Art. 130. As normas contidas no Código de Ética do Senac Roraima visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da Instituição e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética e tolerância, regulando o relacionamento no ambiente de trabalho.

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

CAPÍTULO IV

DOS DOCENTES

Art. 131. O corpo docente do Senac Roraima é constituído por profissionais devidamente habilitados, contratados na forma da legislação vigente e das normas estabelecidas pela Administração Regional.

SEÇÃO XXXV

DOS DIREITOS DOS DOCENTES

Art. 132. São direitos dos docentes:

- I. Ministrar suas aulas de acordo com o programa adotado, tendo assegurado a liberdade de formulação de questões para avaliação do aproveitamento do aluno;
- II. Ter acesso ao material bibliográfico e/ou didático atualizado, para consulta e apoio às atividades didático-pedagógicas;
- III. Conviver em ambiente favorável ao bom desempenho das atividades;
- IV. Ter acesso aos equipamentos e demais aparatos tecnológicos que proporcionem condições necessárias para uma educação moderna e de qualidade.
- V. Receber autonomia e respeito, dentro do ambiente de ensino, durante o exercício de suas atividades;
- VI. Possuir liberdade de expressão junto à equipe gerencial, técnica e de apoio, para assuntos que digam respeito ao processo de formação profissional, com a finalidade de melhoria e construção coletiva;

SEÇÃO XXXVI

DOS DEVERES

Art. 133. Constituem deveres dos docentes:

- I. Conhecer, respeitar e aplicar o Modelo Pedagógico Senac, o Regimento Escolar e demais normativas institucionais vigentes;
- II. Planejar, mediar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, promovendo o desenvolvimento de competências de acordo com o modelo pedagógico Senac em consonância com as diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional
- III. Sistematizar as ações da Unidade Curricular por meio da elaboração do Plano de Trabalho Docente (PTD), respeitando os prazos estabelecidos pela instituição e inserindo-o em sistema próprio com antecedência mínima de 48 horas;

- IV. Avaliar continuamente a execução do PTD, revisando-o quando necessário, com base no planejamento integrado e sob orientação da equipe pedagógica;
- V. Identificar as competências, indicadores e elementos a serem mobilizados nas situações de aprendizagem, promovendo estratégias diversificadas de ensino;
- VI. Propor, planejar e executar situações de aprendizagem significativas, com uso de recursos didáticos apropriados, integrando teoria e prática;
- VII. Planejar e aplicar instrumentos de avaliação condizentes com as competências desenvolvidas, realizando também a avaliação em processo quando necessário;
- VIII. Informar previamente aos alunos os critérios de avaliação e as menções, conforme registro dos resultados escolares;
- IX. Desenvolver Projetos Integradores alinhados ao modelo pedagógico, contribuindo para a consolidação das competências do curso;
- X. Participar da elaboração e atualização de planos de curso, avaliações, materiais didáticos e demais atividades extraclasse, colaborando com a padronização pedagógica do eixo;
- XI. Preencher corretamente os diários de classe (físico e/ou digital), registrando frequência, conteúdo ministrado e avaliações, e encaminhá-los nos prazos definidos;
- XII. Lançar diariamente a frequência e demais registros no sistema institucional e comunicar à equipe pedagógica eventuais faltas disciplinares ou ausências prolongadas de discentes via e-mail (a partir de 2 dias consecutivos);
- XIII. Desenvolver estratégias pedagógicas de suporte à aprendizagem, incluindo aulas de reforço e revisão, sempre que necessário;
- XIV. Atuar de forma integrada nos momentos presenciais e não presenciais, valorizando a experiência de aprendizagem como um processo contínuo;
- XV. Utilizar as tecnologias digitais de forma crítica, criativa e intencional, alinhadas à proposta pedagógica e à realidade do público atendido;
- XVI. Participar de formações, oficinas, seminários, reuniões pedagógicas, encontros com o Conselho Técnico Pedagógico e demais eventos promovidos pela instituição;
- XVII. Apoiar ações institucionais como mentoria a discentes, acompanhamento de alunos no programa de empregabilidade e projetos de extensão;
- XVIII. Comunicar à coordenação via e-mail, com antecedência e por meio oficial, qualquer impossibilidade de comparecimento, garantindo a reposição das aulas conforme orientação pedagógica;
- XIX. Solicitar via e-mail, com antecedência mínima de 10 dias, materiais, equipamentos e insumos necessários às atividades letivas, realizando a devida conferência no recebimento e na devolução;
- XX. Zelar pelo ambiente de trabalho, equipamentos e materiais disponibilizados, comunicando à equipe pedagógica, via e-mail, qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção;
- XXI. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de utilização dos espaços pedagógicos e demais dependências da unidade educacional;
- XXII. Propor, participar e colaborar com o desenvolvimento de novos produtos, serviços e soluções educacionais que integrem o portfólio do eixo tecnológico;
- XXIII. Participar de comissões pedagógicas, como as de aproveitamento de competências, quando designado pela coordenação;
- XXIV. Responder pela disciplina dos discentes nos ambientes de aprendizagem, promovendo atitudes éticas, colaborativas e respeitosas.

SEÇÃO XXXVII DAS PROIBIÇÕES

Art. 134. É vetado aos docentes:

- I. Retirar, sem a devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Unidade Operativa.
- II. Transferir à outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado.
- III. Interferir ou perturbar o trabalho dos instrutores entrando nas salas de aula, salvo, quando, estritamente, necessário.
- IV. Ocupar-se durante o horário do curso com atividades estranhas ao seu trabalho.
- V. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico.
- VI. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir física e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar.
- VII. Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras.
- VIII. Convidar pessoas externas para (palestras, roda de conversas, contribuições em geral e afins) sem a devida autorização expressa da Coordenação de cursos ou Gerência de Educação Profissional.
- IX. Ausentar-se da sala de aula da Unidade Operativa, sem prévia autorização.
- X. Dispensar alunos ou a turma sem anuênciā do Apoio Pedagógico, da Gerência e/ou Coordenação de curso.
- XI. Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares recebendo e fazendo chamadas telefônicas.
- XII. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Senac, sem prévia autorização da gerência e/ou coordenador de curso.
- XIII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza envolvendo o nome do Senac sem a prévia autorização da gerência e/ou coordenador de curso.
- XIV. Organizar, sem autorização da Coordenação de Cursos ou equipe de apoio pedagógico, horários diferentes dos estabelecidos para as suas aulas;
- XV. Utilizar salas de aula, laboratórios, equipamentos, oficinas e outras dependências para atividades que não correspondem com o curso;
- XVI. Organizar ou propor atividades externas ou projetos didático-pedagógicos sem o devido registro e autorização da coordenação de cursos; e quando menores de idade sem o devido registro legal e autorização dos pais e/ou responsáveis legais.

CAPÍTULO V DOS DISCENTES

Art. 135. Integram o corpo discente todos os discentes regularmente matriculados nos cursos e demais programas educacionais mantidos pelas Unidade Operativas do Senac, a quem se garantirá o livre acesso aos conhecimentos necessários à sua formação.

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

Art. 136. O número de discente em cada turma deverá ser de acordo com o previsto na planilha de especificação 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.

SEÇÃO XXXVIII

DOS DIREITOS

Art. 137. Constituem direitos dos alunos:

- I. Ter assegurado que a Unidade de Educação do Senac cumpra sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- II. Ter garantido o princípio constitucional da igualdade de condições para o acesso e permanência na educação, inclusive no ambiente virtual e em modalidades flexíveis;
- III. Ser respeitado em sua individualidade, dignidade e diversidade, sem discriminação de qualquer natureza;
- IV. Receber adequada orientação dos diversos setores da Unidade Operativa do Senac para o desempenho de suas atividades escolares;
- V. Participar das aulas, atividades escolares e complementares propostas no plano de curso, bem como das avaliações previstas;
- VI. Ter acesso ao Plano de Curso, à Estrutura Curricular, ao Modelo Pedagógico Senac (MPS), além deste Regimento Escolar;
- VII. Ser informado previamente sobre o sistema de avaliação da aprendizagem, os critérios e instrumentos utilizados;
- VIII. Acompanhar e tomar conhecimento de sua frequência, desempenho e aproveitamento escolar ao longo do curso;
- IX. Solicitar revisão de avaliações no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após a divulgação dos resultados;
- X. Ter assegurado o direito à recuperação de estudos e à segunda chamada de avaliações, conforme previsto neste Regimento;
- XI. Realizar regime de exercícios domiciliares, conforme legislação vigente, nos casos autorizados;
- XII. Ter reposição de aulas em caso de ausência do docente, de acordo com as diretrizes institucionais;
- XIII. Ter acesso a material didático de qualidade e atualizado, como suporte ao processo de aprendizagem;
- XIV. Utilizar, conforme horários e normas pré-estabelecidas, as instalações e dependências da Unidade Operativa do Senac, incluindo bibliotecas, laboratórios e ambientes pedagógicos;
- XV. Ter acesso a fontes de pesquisa, presenciais ou virtuais, para a complementação dos estudos;
- XVI. Receber assistência pedagógica necessária nos casos de dificuldades de aprendizagem, visando à sua recuperação no decorrer do curso;
- XVII. Frequentar, além das aulas regulares, as atividades complementares indicadas pela instituição, como oficinas, reforços ou projetos integradores;
- XVIII. Contar com ambientes educacionais que assegurem condições adequadas de higiene, segurança e acessibilidade, colaborando para sua preservação;
- XIX. Sugerir ações e melhorias aos setores responsáveis da unidade, contribuindo com o bom funcionamento das atividades institucionais;
- XX. Participar de pesquisas institucionais, avaliações internas e outros mecanismos de escuta, como forma de expressão de sua experiência acadêmica.

SEÇÃO XXXIX DOS DEVERES

Art. 138. São deveres do corpo discente:

- I. Conhecer, cumprir e respeitar este Regimento Escolar e demais normas institucionais;
- II. Comparecer pontualmente às aulas, estágios, visitas técnicas e demais atividades promovidas pela instituição, observando o limite de tolerância para atrasos;
- III. Participar com atenção e dedicação das atividades escolares, realizando as tarefas atribuídas com responsabilidade, iniciativa e comprometimento;
- IV. Respeitar e tratar com cordialidade os colegas, instrutores, colaboradores, gestores e demais membros da comunidade escolar;
- V. Participar de estágios, práticas supervisionadas e integradas, obedecendo às normas da instituição, aos princípios éticos e às regras da unidade concedente;
- VI. Utilizar trajes e calçados adequados ao ambiente educacional e profissional, incluindo o uso de uniforme completo e em boas condições de higiene pessoal, quando exigido pela modalidade ou natureza do curso;
- VII. Manter-se em sala de aula durante o período das atividades, salvo autorização expressa do instrutor ou da equipe pedagógica;
- VIII. Cooperar na manutenção da ordem, higiene, limpeza e conservação das instalações, mobiliários, materiais e equipamentos da instituição;
- IX. Zelar pelo bom nome do Senac, honrando a instituição com comportamento ético e conduta compatível com os princípios educacionais, dentro e fora do ambiente escolar;
- X. Indenizar prejuízos causados ao patrimônio da instituição, de colegas ou de colaboradores, quando comprovada sua responsabilidade;
- XI. Comunicar, por meio de documento próprio, sua desistência do curso junto à apoio pedagógico;
- XII. Entregar atestado médico ou documento comprobatório no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis, contadas a partir da data da ausência, para justificativa de faltas;
- XIII. Providenciar e utilizar, quando solicitado, os materiais didáticos e instrumentos necessários para o desenvolvimento das atividades curriculares;
- XIV. Cumprir prazos estabelecidos para entrega de trabalhos, avaliações e outras atividades acadêmicas;
- XV. Atender às orientações dos docentes, da coordenação de curso e dos setores institucionais nos respectivos âmbitos de competência;
- XVI. Comunicar imediatamente ao setor competente qualquer irregularidade observada no ambiente escolar;
- XVII. Utilizar adequadamente os recursos tecnológicos, plataformas virtuais e infraestrutura da instituição apenas para fins educacionais;
- XVIII. Não utilizar softwares maliciosos ou que não estejam autorizados no ambiente digital da instituição;
- XIX. Não acessar, compartilhar ou disseminar conteúdos impróprios, notícias falsas (fake news) ou que possam causar danos à imagem da instituição ou de terceiros;
- XX. Observar e respeitar as normas de conduta previstas para o uso de ambientes físicos e virtuais, incluindo laboratórios, biblioteca, rede de internet, salas temáticas e demais espaços pedagógicos;
- XXI. Pagar, nos prazos estabelecidos, os valores correspondentes à matrícula e às mensalidades do curso na modalidade comercial, quando for o caso;
- XXII. Apresentar-se uniformizado em atividades práticas e/ou teóricas que exijam vestimenta específica, conforme orientação institucional;
- XXIII. Dar ciência, por escrito, das disposições deste Regimento Escolar na aula inaugural do curso, responsabilizando-se pelo seu cumprimento.

SEÇÃO XL

DAS PROIBIÇÕES

Art. 139. É vedado ao discente:

- I. Apresentar comportamentos que prejudiquem o processo pedagógico, perturbem a disciplina escolar ou comprometam o ambiente de aprendizagem;
- II. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades alheias ao processo de ensino, como conversas paralelas, jogos, entretenimento ou uso indevido de aparelhos eletrônicos;
- III. Utilizar material de qualquer natureza que não esteja vinculado ao conteúdo pedagógico ou trazer objetos estranhos às atividades escolares;
- IV. Sair ou entrar em sala de aula sem a devida autorização do(a) instrutor(a) responsável;
- V. Permanecer fora dos recintos apropriados antes do início das aulas ou durante os intervalos, bem como transitar por dependências da unidade durante o horário de aula sem autorização;
- VI. Receber visitantes ou terceiros nas dependências da unidade escolar, sem autorização prévia da instituição;
- VII. Entrar em sala de aula ou iniciar atividades pedagógicas sem a presença do(a) instrutor(a) responsável;
- VIII. Ultrapassar o período estabelecidos para os intervalos, salvo em situações autorizadas pela equipe pedagógica;
- IX. Fumar ou fazer uso de cigarro, cigarro eletrônico ou similares nas salas de aula, corredores e demais ambientes da instituição;
- X. Utilizar aparelhos eletrônicos, como celulares, fones de ouvido, tablets ou similares, em sala de aula ou nos ambientes pedagógicos, exceto quando autorizados para fins educacionais;
- XI. Portar, fazer uso ou comercializar drogas lícitas ou ilícitas, armas, objetos cortantes, inflamáveis, explosivos ou quaisquer materiais perigosos nas dependências da unidade escolar;
- XII. Coagir, ameaçar, discriminar ou praticar qualquer ato ofensivo contra colegas, colaboradores, instrutores ou demais membros da comunidade escolar;
- XIII. Promover jogos de azar, coletas, listas de pedidos, comercialização de produtos ou campanhas de qualquer natureza sem autorização da Gerência de Educação Profissional;
- XIV. Divulgar, expor ou compartilhar, por qualquer meio, ações, imagens ou conteúdos que envolvam o nome do Senac, sem a devida autorização institucional;
- XV. Retirar, sem permissão formal, documentos, equipamentos, materiais ou objetos pertencentes à instituição, ambientes de prática profissional ou locais de estágio;
- XVI. Utilizar o uniforme de prática profissional ou estágio fora dos ambientes e horários destinados às atividades educacionais;
- XVII. Trazer descrédito à imagem da instituição com atitudes desrespeitosas ou incompatíveis com o ambiente escolar;
- XVIII. É proibido o uso, nas dependências da instituição, de vestimentas inadequadas ao ambiente escolar, tais como: camisetas regata, roupas curtas, decotadas (frente e costas), transparentes, justas, bermudas, malhas de academia, chinelos, bonés, chapéus, gorros ou quaisquer outras roupas que contrariem as normas de conduta, segurança, higiene ou respeito ao ambiente educacional.

SEÇÃO XLI DAS AÇÕES DISCIPLINARES

Art. 140 - As penalidades previstas têm caráter educativo e disciplinar, sendo garantido amplo direito de defesa aos envolvidos.

Art. 141- O discente que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. Advertência verbal, emitida pelo Apoio Pedagógico;
- II. Advertência por escrito, registrada pelo Apoio Pedagógico;
- III. Suspensão do discente da Unidade Operativa do Senac com atividades dirigidas, Deliberada e registrada pelo Apoio Pedagógico, Coordenação de curso e Gerência de Educação Profissional;

Art. 142. Casos disciplinares de gravidade deverão ser encaminhados para o Conselho Técnico Pedagógico.

Art. 143. Caso a ocorrência seja de considerável gravidade, pode-se desligar automaticamente o aluno, sem que haja necessariamente as etapas anteriores.

Art. 144. Todas as ações disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas, conforme a gravidade da situação, com assinatura dos envolvidos e/ou responsável legal do discente.

Art. 145. Será sempre respeitado o direito de ampla defesa dos envolvidos em ações disciplinares.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 146. A Gerência de Educação Profissional tomará providências necessárias para estudo e conhecimento deste Regimento, que será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos instrutores, dos pais dos discentes, dos membros da comunidade e outros interessados.

Art. 147. Os casos omissos, quando assim forem considerados, serão resolvidos pela Gerência de Educação Profissional e Direção Regional.

Art. 148. Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que assim exigir o aperfeiçoamento do processo educativo da Unidade Operativa do Senac, sendo as modificações procedidas pelo Conselho Técnico Pedagógico.

Art. 149. O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua aprovação.

