


**Regimento
dos Centros
de Educação
Profissional
do Senac no
Estado do Piauí**

2023



**Regimento
dos Centros
de Educação
Profissional
do Senac no
Estado do Piauí**

2023



SenacPI

Teresina

CONSELHO REGIONAL DO SENAC

Francisco Valdeci de Sousa Cavalcante

Presidente do Conselho Regional

DIREÇÃO REGIONAL DO SENAC

Elaine Rodrigues Rocha Dias

Diretora Regional

Maria Karolina Santos Dornelas

Direção de Educação Profissional

Elaboração e Revisão

Elaboração:

Assessoria da Direção de Educação Profissional-DEP

Gerência de Desenvolvimento Educacional – GDE

Secretária Escolar - SEESC

Editoração: Alberto Luiz Rêgo Santos

Revisão Ortográfica: Elisandra Castro Martins

SENAC. DR. PI. Regimento Escolar. Teresina: Senac/PI/DEP, 2023. 69 p., de 05 de dezembro de 2022, que aprova Regimento Escolar do Senac Piauí.

SENAC/PI. REGIMENTO ESCOLAR. GESTÃO ESCOLAR. CORPO TÉCNICO E PEDAGÓGICO. DISCENTES. EDUCAÇÃO PROFISSIONAL. NORMAS PEDAGÓGICAS.

Referências bibliográficas de acordo com as normas de documentação do SIC's.

SENAC/PI

Avenida Campos Sales, 1.111 – Centro, CEP: 64.000-300 – Teresina/PI

(86) 3228-9500 – www.pi.senac.br

SUMÁRIO

TÍTULO I: DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, INSTITUIÇÃO, FINALIDADES E PRINCÍPIOS DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	06
TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA.....	12
CAPÍTULO I: DA DIREÇÃO.....	12
• Seção I: DA DIREÇÃO REGIONAL	13
• Seção II: DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	13
• Seção III: DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	15
CAPÍTULO II: DA EQUIPE DE INSTRUTORIA	17
• Seção I: DA INSTRUTORIA.....	17
CAPÍTULO III: DO CORPO DISCENTE	20
CAPÍTULO IV: DO CORPO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	25
• Seção I: DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL.....	25
• Seção II: DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	27
• Seção III: DA COORDENAÇÃO DA PROMOÇÃO SOCIAL	29
• Seção IV: DA SECRETARIA ESCOLAR	30
• Subseção I: DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	32
CAPÍTULO V: DA GERÊNCIA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	35
• Seção I: DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	37
• Seção II: DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM	39
• Seção III: DOS LABORATÓRIOS	42
• Seção IV: DA BIBLIOTECA E SALAS DE LEITURA	42

TÍTULO III: DO REGIMENTO ESCOLAR E PEDAGÓGICO	44
CAPÍTULO I: DO REGIME ESCOLAR	44
• Seção I: DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO.....	45
• Seção II: DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, TIPOS DE CURSOS E DE ENSINO.....	45
• Subseção I: Formação Inicial e Continuada;.....	46
• Subseção II Educação Profissional Técnica de Nível Médio	48
• Subseção III: Educação Superior	50
• Subseção IV: Dos Tipos de Ensino	50
• Seção III: DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR.....	51
• Subseção I: Da matrícula.....	51
• Subseção II: Do calendário escolar.....	54
TÍTULO IV: DO APROVEITAMENTO ESCOLAR.....	56
CAPÍTULO I: SISTEMA DE AVALIAÇÃO.....	56
CAPÍTULO II: APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS	58
CAPÍTULO III: ESTÁGIO SUPERVISIONADO	63
CAPÍTULO IV: CERTIFICAÇÃO.....	65
CAPÍTULO V: COLAÇÃO DE GRAU	67
TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	68

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, INSTITUIÇÃO, FINALIDADE E PRINCÍPIOS DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 1º - Este Regimento Escolar, com base na legislação educacional existente, normatiza a organização administrativa e pedagógica dos Centros de Educação Profissional do Senac Administração Regional no Piauí.

I. Da Denominação e Localização:

- Nome: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Senac.
- Propriedade: Os Centros de Educação Profissional do Senac no Piauí são de responsabilidade da Administração Regional do Senac no Estado do Piauí.
- Localização: Avenida Campos Sales, 1.111 – Centro, CEP: 64.000-300 – Teresina/PI.

II. Da Instituição Legal:

- Criação: Decreto-Lei nº 8.621 de 10 de janeiro de 1946.
- Integração ao Sistema Federal de Ensino: Lei Federal nº 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013.
- Categoria Institucional: Instituição de Educação Profissional privada sem fins lucrativos.

III. Da Entidade Mantenedora:

- Razão Social: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.
- Nome de Fantasia: Senac
- CNPJ: 03.778.391/0001-68
- Natureza Jurídica: Serviço Social Autônomo de Direito Privado.

- Mantenedor: Empresários do Segmento do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, no Estado do Piauí, em conformidade com a legislação.
- Órgão Normativo: Conselho Regional.
- Órgão Executivo: Departamento Regional.
- Estatuto: Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.843, de 5 de dezembro 1967.

Art. 2º - O Regimento Escolar do Senac Piauí se estrutura com base na Constituição Federal, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, nas Diretrizes da Educação Profissional do Senac e nas demais legislações pertinentes e normativas internas, como o CODEPE e Modelo Pedagógico Senac.

Art. 3º - A Educação Profissional do Senac Piauí norteia-se pelos seguintes princípios:

- I. Relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do aluno;
- II. Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da Educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- III. Trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;
- IV. Articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;
- V. Indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem e o processo de ensino-aprendizagem;
- VI. Interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular;
- VII. Contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a

- vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas;
- VIII. Articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioprodutivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;
- IX. Reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade;
- X. Reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;
- XI. Reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de Trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;
- XII. Autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas educacionais, as Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;
- XIII. Flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e aderência regional, bem como possibilidades das instituições educacionais, em consonância com seus respectivos projetos político-pedagógicos;
- XIV. Identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem competências profissionais requeridas pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais e marcas formativas, que distingam os alunos egressos perante o mundo de trabalho;
- XV. Fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, incluindo, por exemplo, os arranjos de desenvolvimento da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais dos territórios em que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio forem realizados;

XVI. Respeito ao princípio constitucional do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

Art. 4º - A Administração Regional do Senac no Piauí administra os seguintes Centros de Educação Profissional e as Unidades Móveis listados abaixo:

- I. **Centro de Educação Profissional: Antônio Ferreira Cavalcante** - Av. Dr. Raimundo Santos, S/N – Aeroporto. Bom Jesus/PI – CEP: 64.900-000
- II. **Centro de Educação Profissional: Audir Lages** - Q 110, S/N Parque Piauí. Teresina/PI – CEP: 64.025-265
- III. **Centro de Educação Profissional: Florentino Alves Veras Neto** - Av. Gov. Chagas Rodrigues, 774 – Centro. Parnaíba/PI – CEP: 64.200-490
- IV. **Centro de Educação Profissional: Gasparino Ferreira dos Santos** - Rua Capitão Newton Ruben, 1333 – Aldeia. S. Raimundo Nonato/PI – CEP: 64.770-000
- V. **Centro de Educação Profissional: Governador Antônio de Almendra Freitas Neto** - Rua Governador Petrônio Portela, S/N. José de Freitas/PI – CEP: 64.110-000
- VI. **Centro de Educação Profissional: José Almir de Sá** - Rua Marcos Parente, 570 – Centro. Picos/PI – CEP: 64.600-000
- VII. **Centro de Educação Profissional: José Alves do Nascimento** - Rua João Gonçalves Filho S/N – Tiberão. Floriano/PI – CEP: 64.806-485
- VIII. **Centro de Educação Profissional: Governador Hugo Napoleão – Centro Cultural de Idiomas** - Avenida Cajuína 725, Noivos. Teresina PI CEP: 64046-000
- IX. **Centro de Educação Profissional: Miguel Sady** - Avenida Campos Sales, 1111 – Centro. Teresina/PI – CEP: 64.000-300
- X. **Centro de Educação Profissional: Severino Ramos Brasil** - Avenida Campos Sales, 1111 – Centro. Teresina/PI – CEP: 64.000-300
- XI. **Centro de Educação Profissional: Edwaldo Freitas Lira** – Rod BR 343, S/N- São João, Piripiri – PI CEP 64260-000.
- XII. **Posto Avançado: Francisco Antônio de Alencar** - Rua São Miguel, S/N – Centro. Pio IX/PI - CEP 64660-000.

§ 1º. Os Centros de Educação Profissional do Senac no Piauí são implantados em diferentes localidades do Estado do Piauí, priorizando as sedes das microrregiões consideradas pólos econômicos.

§ 2º. Os Centros de Educação Profissional do Senac no Piauí terão o necessário suporte técnico, pedagógico e administrativo da Diretoria de Educação Profissional – DEP, diretamente e/ou através da sua equipe de assessoria técnica e pedagógica, da Diretoria Administrativa e Financeira - DAF e da Diretoria Regional, para o desenvolvimento das programações previamente aprovadas pelos setores competentes, compreendendo as modalidades operativas, EAD, Senac Móvel e das Unidades Educacionais.

§ 3º. Outros CEPS e/ou Unidades Móveis que forem implantadas na vigência deste Regimento Escolar estarão subordinados aos mesmos normativos.

Art. 5º - Os Centros de Educação Profissional, bem como as Unidades Móveis terrestre têm por Finalidade:

- I. Desenvolver Educação profissional por meio dos seguintes cursos e programas:
 - a) Formação Inicial e Continuada: aprendizagem profissional comercial, qualificação profissional, aperfeiçoamento, programa socioprofissional, programa sociocultural e programa instrumental;
 - b) Educação profissional técnica de nível médio: qualificação profissional técnica, habilitação técnica de nível médio e especialização técnica de nível médio;
- II. Realizar ações extensivas à Educação Profissional que abranjam iniciativas voltadas para o ensino, atualização profissional, divulgação de inovações tecnológicas, assistência técnica, intercâmbio, experiências, certificação de competências para fins de continuidade de estudos ou certificação/diplomação e quaisquer outras atividades que interessem ao desenvolvimento de profissionais para o desempenho de atividades requeridas pela natureza do trabalho;
- III. Prestar assessoria e/ou consultoria a órgãos oficiais e a entidades ligadas ao Comércio na

execução e elaboração de programas de interesse e de melhoria do desempenho dos trabalhadores do setor do Comércio de bens, serviços e Turismo.

Art. 6º - Os cursos de Educação Profissional desenvolvidos nos Centros de Educação Profissional do Senac no Piauí são organizados de acordo com os itinerários formativos, eixos tecnológicos e respectivos segmentos, mantendo a conformidade com a Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008 e Resolução do Conselho Nacional de Educação-CNE/Conselho de Educação Básica-CEB nº 1, de 05 de janeiro de 2021.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO

Art. 7º - A Administração Regional do Senac no Piauí terá a seguinte estrutura administrativa:

- I. Conselho Regional;
- II. Departamento Regional;
- III. Diretoria Administrativa-Financeira;
- IV. Diretoria de Educação Profissional;
- V. Centros de Educação profissional.

Art. 8º - Como órgão superior normativo, o Conselho Regional do Senac/PI é presidido pelo Presidente da Federação do Comércio do Estado do Piauí - FECOMÉRCIO e composto pelo Diretor Regional, representantes de grupos sindicais do comércio, das Federações Nacionais, do Ministério da Educação e Cultura, do Ministério da Economia, do Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS e do Presidente da Federação dos Empregados no Comércio.

Art. 9º - A gestão plena do Departamento Regional do Senac no Piauí é exercida por um Diretor Regional, com funções executivas de direção, coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas, observando as diretrizes emanadas do Conselho Regional.

Seção I

DA DIREÇÃO REGIONAL

Art. 10 - A Direção Regional do Senac no Piauí será exercida por um profissional habilitado e indicado pela Presidência do Conselho Regional (CR).

§ 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. Além das atribuições contidas no inciso IV do Art. 28, do Regulamento do Senac, aprovado pelo Decreto nº 61.843/1967, 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 diagnosticada e, finalmente, provendo-lhes recursos e organização compatíveis.

Seção II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 11 - A Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) do Senac no Piauí será exercida por um profissional habilitado indicado pela Presidência do Conselho Regional (CR).

Art. 12 - À Gerência da DAF do Senac no Piauí compete:

- I. Orientar e executar a política de recursos humanos, incentivando estudos inerente à captação, manutenção, controle e promoção de pessoal, observando os preceitos legais e a filosofia de Trabalho da Entidade;
- II. Colocar em prática a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, financeira e contábil e outras de interesse da Entidade;

- III. Determinar os procedimentos operacionais para os órgãos de apoio administrativo, com vistas à efetividade do processo de racionalização do Trabalho;
- IV. Orientar e controlar a execução de transporte do regional;
- V. Providenciar e controlar os seguros mantidos pela Entidade, observando prazo de validade e liquidação de sinistros;
- VI. Promover a Educação corporativa ao quadro de pessoal do Departamento Regional, oferecendo possibilidades para o desenvolvimento de competências gerais e específicas para realização de suas atribuições;
- VII. Determinar e orientar a política financeira, contábil, de cobrança e de material, incentivando estudos de oportunidades, bem como novas estratégias de ação e controle, em conformidade com a legislação pertinente;
- VIII. Participar apoiando as atividades relacionadas à Elaboração e acompanhamento do orçamento e seus retificativos, em parceria com o órgão diretamente responsável;
- IX. Determinar os procedimentos operacionais para os órgãos de apoio da DAF, com vistas à efetividade do processo de racionalização do Trabalho nos assuntos relacionados à área financeira;
- X. Realizar e controlar as aplicações dos recursos financeiros da Instituição, gerenciando as diferentes fontes, bem como os suprimentos de fundos;
- XI. Identificar os diversos tipos de receita e gerenciar depósitos bancários;
- XII. Programar e implementar, anualmente, ações de geradoras de resultados referentes à Divisão, apresentando relatório de tais ações;
- XIII. Determinar procedimentos operacionais para execução de cobranças;
- XIV. Prestar assistência aos demais órgãos do DR nos assuntos afetos a sua competência.

Seção III

DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 13 - A Diretoria de Educação Profissional (DEP) do Senac no Piauí será exercida por um profissional habilitado indicado pela Direção Regional, em consonância com a Presidência do Conselho Regional (CR).

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

- I. Garantir o cumprimento da política educacional do Senac no Piauí 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, bem como, outros documentos inerentes a suas atribuições e/ou em substituição à Direção Regional;
- X. Fomentar a efetivação de parcerias com órgãos da iniciativa pública e privada através do oferecimento de cursos e/ou ações extensivas à educação profissional.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE INSTRUTORIA

Art. 15 - A equipe de instrutores será constituída por profissionais vinculados, conforme possibilidades da CLT, 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, conforme legislação vigente.

Seção I

DA INSTRUTORIA

Art. 16 - São atribuições da equipe de instrutoria:

- I. Apropriar-se do Modelo Pedagógico Senac para agir, didática e pedagogicamente, em consonância com seus referenciais filosóficos e educacionais;
- II. Elaborar e executar o plano de trabalho de acordo com o plano do curso e diretrizes do Modelo Pedagógico Senac, que fundamentam a práxis educativa na sistematização e desenvolvimento das situações de aprendizagem, avaliando sua execução, em termos de rendimento do processo de ensino aprendizagem, reformulando-o quando necessário, sob a orientação do supervisor pedagógico;
- III. Selecionar os materiais didáticos, organizar os conteúdos de ensino, articulando-os às competências e marcas formativas a serem desenvolvidas pelos alunos em sua formação profissional;
- IV. Propiciar condições para que o aluno exerça sua autonomia como forma de integrar-se ao processo ensino-aprendizagem e possibilitando aprendizagem ao longo da vida;

- V. Organizar os ambientes pedagógicos, incluindo laboratórios, considerando as múltiplas possibilidades de contexto e configurações e em consonância com o modelo pedagógico do Senac;
 - VI. Participar da elaboração de materiais didáticos diversos, como manuais, apostilas, mídias digitais, bem como do projeto político pedagógico da instituição;
 - VII. Informar aos alunos sobre os critérios de avaliação e dar *feedback*, demonstrando a percepção que se tem do seu desempenho, proporcionando atividades de recuperação paralela, imediatamente à ação avaliativa;
 - VIII. Atuar em equipe, participando do planejamento integrado com seus pares e supervisão técnica e/ou pedagógica, também no desenvolvimento de estratégias de aprendizagem para a recuperação de alunos com menor rendimento;
 - IX. Zelar pela disciplina, postura e apresentação profissional dos alunos em sala de aula ou em outros ambientes em situação de aprendizagem, orientando-os em suas atitudes e seus valores;
 - X. Estimular e prestigiar as atividades extraclasse, supervisionar e avaliar alunos nos estágios e práticas profissionais;
 - XI. Preencher corretamente os Diários de Classe, disponíveis em sistema educacional online, conforme prazos estabelecidos, operando sistemas informatizados dentro de suas atribuições;
 - XII. Realizar/participar do conselho de classe, reuniões, seminários, cursos, treinamentos e atividades diversas de formação continuada e reuniões técnicas;
 - XIII. Agir com atitude colaborativa, sustentável que contribuam para bom desenvolvimento do clima organizacional, acolhendo toda a comunidade do Senac, respeitando sua diversidade e diferenças de quaisquer tipos;
 - XIV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.
- § 1º Os instrutores também podem desenvolver atividades complementares à instrutoria:

- a) Participar de reuniões (administrativas e de planejamento) convocadas pela gerência ou equipe técnica;
- b) Atuar em processos de seleção para ingresso de alunos;
- c) Participar de comissões para avaliação de competência, aproveitamento de estudos e revisão de avaliação, compondo equipes técnicas;
- d) Elaborar e participar de projetos especiais;
- e) Realizar visitas técnicas ou treinamentos ofertados pelo Sistema Senac;
- f) Participar de processos de seleção de instrutores;
- g) Participar da elaboração de planos de cursos nacionais e/ou regionais;
- h) Elaborar e/ou revisar material didático e audiovisual;
- i) Contribuir na especificação de materiais, utensílios e produtos visando a atualização técnica e tecnológica da área de atuação;
- j) Realizar serviço de apoio (serviço de infraestrutura, produção gastronômica etc.).

§ 2º. Os instrutores podem atuar ainda, como consultores, diagnosticando as demandas e/ou intervindo junto à empresa para promover melhoria contínua de processos e/ou produtos.

Art. 17 - São direitos da equipe de instrutoria:

- I. Receber salários em conformidade com a modalidade de contrato e tipo de curso;
- II. Recorrer às lideranças e departamentos superiores sempre que seus direitos sejam, porventura, desrespeitados;
- III. Dispor de infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- IV. Receber apoio técnico e pedagógico.

CAPÍTULO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 18 - Integram o corpo discente todos os alunos regularmente matriculados nas ações educacionais e extensivas mantidos direta ou indiretamente pelo Centro de Educação Profissional a quem se garantirá o livre acesso aos conhecimentos necessários ao desenvolvimento das competências propostas.

§ 1º. 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.

§ 2º. O número de alunos em cada turma deverá ser de acordo com o previsto no plano orçamentário do curso, respeitando-se sempre o espaço necessário para o desenvolvimento satisfatório das atividades previstas no Plano de Curso, com base na capacidade física da sala de aula, bem como outras orientações que objetivem resguardar a saúde coletiva.

§ 3º. São direitos dos alunos:

- I. Passar por um processo de encaminhamento que vise à escolha de um curso mais adequado a seus interesses, dentro das condições básicas para o exercício profissional em uma determinada área, consciente das dificuldades inerentes a cada opção;
- II. Manifestar-se livremente sobre suas pretensões profissionais;
- III. Ter assegurado que o Centro de Educação Profissional cumpra a função de garantir os meios necessários para efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- IV. Ter assegurado o princípio constitucional da igualdade de condições para o acesso virtual, bem como o acesso e permanência no Centro de Educação Profissional do SENAC, no caso de cursos presenciais;
- V. Ser respeitado;

- VI. Solicitar orientação dos diversos setores do Centro de Educação Profissional do SENAC;
- VII. Utilizar as instalações e as dependências do Centro de Educação Profissional do SENAC na forma e nos horários preestabelecidos;
- VIII. Participar das aulas e demais atividades do seu curso;
- IX. Ter acesso ao Plano de Curso ou Estrutura Curricular, ao Projeto Político Pedagógico e a este Regimento Escolar;
- X. Ser informado sobre o sistema de avaliação do processo de aprendizagem;
- XI. Tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XII. Solicitar revisão do processo de avaliação dentro do prazo de 48 horas úteis, com base na divulgação do resultado;
- XIII. Ter assegurado o direito à recuperação de estudos no decorrer do curso;
- XIV. Ter reposição das aulas quando da ausência do instrutor de educação profissional ou em razão de algum imprevisto na Unidade de execução/plataforma do curso.
- XV. Realizar avaliação de segunda chamada de acordo com determinações descritas neste Regimento Escolar;
- XVI. Realizar regime de exercícios domiciliares conforme legislação em vigor.
- XVII. Pleitear transferência, de acordo com a disponibilidade de vagas, em cursos/programas do mesmo título, para outro turno na mesma Unidade Escolar ou entre Unidades Escolares do Regional, conforme previsão em Contrato de Adesão de Prestação de Serviços Educacionais.

§ 4º. São deveres dos alunos:

- I. Observar as normas regulamentares, regimentais e disciplinares estabelecidas no presente Regimento, bem como no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e Termo de Adesão e Aditivos.

- II. Observar rigorosamente as normas de higiene e segurança no trabalho, que são específicas de cada ocupação, objeto do curso ou programação;
- III. Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades, e ainda, comunicar e justificar as ausências e, quando for o caso, também a evasão;
- IV. Entregar atestado médico ou documento comprobatório, em caso de faltas às aulas, a partir da data em que se configurou a ausência;
- V. Respeitar os colegas, os instrutores e empregados da instituição, independentemente das funções que exerçam;
- VI. Atender prontamente as orientações dos serviços de vigilância, manutenção e segurança;
- VII. Comunicar ao instrutor ou supervisão pedagógica, eventuais ocorrências relacionadas ao curso;
- VIII. Manter e promover relações de cooperação no ambiente da Unidade Educacional;
- IX. Cumprir todas as atividades curriculares programadas;
- X. Cooperar na manutenção da limpeza e na conservação das instalações da Unidade Educacional;
- XI. Compensar os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da Unidade Educacional, dos colegas ou dos servidores, quando comprovada sua autoria;
- XII. Cumprir as ações pedagógicas e disciplinares;
- XIII. Providenciar e dispor do material necessário ao desenvolvimento das atividades do curso, conforme projeto do curso e fonte de recurso;
- XIV. Manter-se em sala durante o período das aulas presenciais ou acessar o AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) para realizar os estudos teóricos e as atividades propostas;
- XV. Cumprir as determinações dos instrutores de educação profissional e supervisores na prática

profissional e nos estágios;

XVI. Apresentar-se uniformizado à prática profissional e aos estágios, quando necessário, e em boas condições de higiene pessoal;

XVII. Cumprir as disposições deste Regimento Escolar.

Art. 19 - São vedados aos alunos:

- I. Apresentar comportamentos que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades não pertinentes ao processo pedagógico;
- III. Retirar, sem a devida permissão, qualquer documento ou material pertencente ao Centro de Educação Profissional, ao ambiente da prática profissional e ao ambiente do estágio;
- IV. Utilizar material de qualquer natureza alheio aos processos pedagógicos;
- V. Receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização, pessoas no Centro de Educação Profissional;
- VI. Portar e/ou fazer uso de drogas lícitas e ilícitas, armas, objetos perigosos e materiais inflamáveis ou explosivos nas dependências do Centro de Educação Profissional, bem como coagir ou aliciar os demais membros da comunidade escolar para esse fim;
- VII. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, nos ambientes pedagógicos, que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem;
- VIII. Divulgar ou compartilhar ações, por quaisquer meios, que envolvam direta ou indiretamente o nome do Centro de Educação Profissional do SENAC, sem a prévia autorização;
- IX. Promover jogos, coletas, listas de pedidos, comercialização de produtos ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização;
- X. Usar o uniforme da prática profissional e do estágio obrigatório, quando houver, fora do ambiente onde aconteçam atividades educacionais referentes ao curso.

Art. 20 - O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento Escolar ficarão sujeito às seguintes ações:

- I. Advertência verbal, emitida pela equipe pedagógica;
- II. Advertência por escrito, registrada pela equipe pedagógica;
- III. Suspensão do aluno com atividades dirigidas, na Unidade Educacional, deliberada e registrada pela equipe pedagógica e gerência;
- IV. Casos disciplinares de gravidade deverão ser encaminhados para a Supervisão Escolar.

Art. 21 - Todas as ações disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata ou ficha de atendimento, conforme a gravidade da situação, com assinatura dos envolvidos e/ou responsável legal do aluno.

Art. 22 - Será sempre respeitado o amplo direito de defesa dos envolvidos em ações disciplinares.

CAPÍTULO IV

DO CORPO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 23 - O corpo técnico de educação profissional do Senac/PI é constituído por uma equipe de profissionais com a formação multidisciplinar voltada para a educação profissional ofertada de acordo com as exigências estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases (LDB).

Art. 24 - O corpo técnico da educação profissional é constituído por:

- I. Gerência de Desenvolvimento Educacional (GDE);
- II. Coordenação de Educação a Distância (EAD);
- III. Coordenação da Promoção Social (CPS);
- IV. Secretária Escolar (SEESC)
- V. Gerência dos Centros de Educação Profissional (CEP);
- VI. Supervisão Pedagógica.
- VII. Apoio Pedagógico

Seção I

DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Art. 25 - Compete à Gerência de Desenvolvimento Educacional (GDE):

- I. Zelar pelo cumprimento da legislação educacional nas ações de Educação Profissional, disseminando sua jurisprudência.
- II. Gerenciar, analisar e desenvolver novos produtos e negócios educacionais do Senac/PI, almejando cumprir com o cronograma de desenvolvimento do planejamento estratégico,

- identificando as alternativas para o cumprimento de metas previamente definidas pelo Senac/PI.
- III. Conciliar e avaliar o trabalho de consultoria de produtos educacionais e pedagógicos, por meio do monitoramento do trabalho executado, identificando alternativas para atingir os resultados traçados pelo Regional.
- IV. Mobilizar e articular com representantes de eixos tecnológicos de outros DRs, com profissionais de referência e empresários, a fim de manter a unidade dos sistemas, intercambiar experiências, prospectar novos negócios e parcerias, bem como, estabelecer relacionamentos de interesse institucional, agregando valor ao produto educacional do Senac/PI.
- V. Gerir portfólio de produtos e serviços educacionais do Senac/PI, realizando o acompanhamento do comportamento da oferta, promovendo a inovação da mesma, de acordo com as demandas do mercado e vocações das Unidades Educacionais.
- VI. Articular projetos e programas de formação continuada e atualização técnica dos instrutores e das equipes técnico-pedagógicas, em parceria com a Gerência de Gente e Gestão (GGG), objetivando o cumprimento de metas e indicadores de qualidade do produto educacional do Senac/PI.
- VII. Acompanhar os resultados financeiros e físicos dos produtos, realizando ações de correção de tendências, objetivando cumprir as metas comerciais predefinidas.
- VIII. Realizar a análise de material de consumo e didático dos cursos/segmentos/eixos sob sua responsabilidade.
- IX. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e implantação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e deste Regimento Escolar, mantendo-os atualizados, bem como, assessorar as Unidades Educacionais e demais setores da instituição, prestando-lhes orientação quanto a estes documentos, modelo e processo pedagógico Senac.

- X. Coordenar, acompanhar e avaliar a aplicação do Modelo Pedagógico Senac – MPS no Regional, assessorando as Unidades Educacionais e demais setores da instituição.
- XI. Propor e articular junto às equipes, a implantação de inovações tecnológicas educacionais e do mercado para o aprimoramento permanente dos cursos.
- XII. Organizar e promover o credenciamento das Unidades Educacionais do Senac/PI e a aprovação e atualização de cursos técnicos, junto ao Conselho Regional do Senac/PI e, quando for o caso, gerenciar o processo de descredenciamento de Unidades.
- XIII. Planejar e executar programas de formação, almejando qualificar os profissionais dos Eixos Tecnológicos, em parceria com o Programa de Educação Corporativa por meio da elaboração de projetos, encontros com grupos de estudos, jornadas, seminários e reuniões de desenvolvimento de instrutores e equipe técnico-pedagógica, em consonância com o Modelo Pedagógico Senac.
- XIV. Representar o Senac/PI em fóruns, conferências ou em eventos municipais, estaduais;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

Seção II

DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 26 - Compete ao Regional Polo através da Coordenação de Educação a Distância:

- I. Responsabilizar-se pelas ações estratégicas de educação a distância no Departamento Regional polo, bem como acompanhar e assessorar as equipes operacionais responsáveis pelas ações de educação a distância em cada Unidade-Polo.
- II. Empreender esforços no sentido de mobilizar e orientar as equipes estratégicas para realizar a divulgação e a venda dos cursos que compõem o portfólio.

- III. Disponibilizar um canal de atendimento ao público interessado, seja por e-mail, telefone ou ambos, para informações sobre a rede e seus cursos.
- IV. Articular junto a alta gestão no sentido de assegurar a existência de estruturas administrativa, tecnológica e pedagógica necessárias para o atendimento presencial aos alunos, especialmente, dos cursos Técnicos e de Ensino Superior.
- V. Promover a divulgação do programa de aprendizagem junto aos Polos de seu respectivo Regional, participar dos Fóruns de Aprendizagem, captar e atender às solicitações das empresas parceiras e orientá-las e responsabilizar-se pela documentação (jovem e empresa) do Programa.
- VI. Realizar supervisão presencial nas empresas para orientar o processo de aprendizagem do jovem e o supervisor dos momentos presenciais no ambiente de trabalho, observando o Acordo de Cooperação Técnica.
- VII. Articular com as Procuradorias Regionais do Trabalho, bem como, visitar empresas esclarecendo os pré-requisitos para acesso ao Programa Aprendizagem EAD, ceder, quando necessário, instalações físicas, infraestrutura tecnológica, pedagógica e administrativa, corpo social e acessibilidade necessária para a implementação do Programa.
- VIII. Monitorar o processo de recebimento e conferência da documentação dos alunos dos cursos de aprendizagem, técnicos, graduação e pós-graduação, digitalizando os documentos para posteriormente postar em ambiente virtual para validação, ou ainda para envio direto ao Regional Sede, obedecendo aos prazos estabelecidos.
- IX. Promover a articulação com as empresas interessadas nos cursos de aprendizagem e com as que tenham celebrado contratos de aprendizagem, sendo responsável pela supervisão e acompanhamento da prática profissional do aprendiz junto à empresa contratante, bem como por realizar o atendimento aos alunos durante os momentos presenciais, quando necessário.
- X. Enviar, ao Regional Sede, solicitação de credenciamento dos Polos e os cursos técnicos a

serem ofertados, demandando ao Conselho Regional do Polo a aprovação tanto dos cursos, como das Unidades-Polo, conforme Termo de Cooperação Técnica e Financeira.

- XI. Diligenciar, conforme preciso, no processo de credenciamento e/ou recredenciamento dos Polos perante o MEC; de atendimento aos alunos durante as atividades presenciais, conforme especificado no Plano de Negócios da Rede.
- XII. Providenciar o envio anual dos relatórios de avaliação dos momentos presenciais realizados com o Comitê Técnico e Departamentos Regionais Sede, conforme orientação no Manual de Operação.
- XIII. Observar e zelar pelo cumprimento das responsabilidades pactuadas nos Acordos de Cooperação com os Regionais Sede, relativamente aos aspectos técnicos, pedagógicos e administrativos.

Seção III

DA COORDENAÇÃO DA PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 27 - Compete à Coordenação da Promoção Social (CPS):

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos especiais, de acordo com o Planejamento Estratégico e o Plano de Ação da Administração Regional – PAAR.
- II. Gerenciar programas/estratégicos pactuados nacionalmente, disseminando e organizando informações para a adequada operacionalização nas Unidades Educacionais.
- III. Captar parcerias e recursos para projetos sociais junto ao setor público e privado.
- IV. Acompanhar o desenvolvimento do Programa Senac de Gratuidade – PSG, planejando as ofertas em conformidade com os recursos disponíveis, sempre à luz das diretrizes do programa.
- V. Coordenar e monitorar o Programa Senac Aprendiz, organizando as ofertas junto às Unidades

Educacionais e prestando assessoria às empresas e instituições parceiras do programa.

- VI. Implementar programas, projetos e ações pautados em diretorizes nacionais e/ou regionais, visando promover a acessibilidade e a inclusão.
- VII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo ou com as necessidades do Regional.

Seção IV

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 28 - A Secretaria Escolar do Senac é o setor encarregado de executar os trabalhos relacionados à escrituração, correspondências e arquivo.

Parágrafo único. Entende-se por Escrituração o registro sistemático de todos os fatos e dados relacionados à vida escolar do aluno e da unidade de ensino, a fim de assegurar certificação e autenticidade a estes, a qualquer tempo.

Art.29 - À Coordenação da Secretaria Escolar compete, de maneira geral:

- I. Garantir a preparação da documentação escolar, coordenando e controlando o cumprimento da legislação educacional vigente na execução dos serviços relacionados à certificação, autenticação, arquivamento, expedição, dentre outros.
- II. Orientar e coordenar a equipe de trabalho, objetivando esclarecer e diminuir eventuais dúvidas da comunidade escolar.
- III. Zelar para que a equipe esteja sempre bem-informada sobre as ações e orientações gerais da Instituição, dentre elas, o reforço quanto ao cuidado com o tratamento dos dados, conforme recomenda a Lei Geral de Proteção de Dados.
- IV. Interagir com as demais áreas da instituição a fim de estruturar ações que visem o

aprimoramento dos serviços oferecidos pela área de atuação;

V. Desempenhar outras atribuições correspondentes à sua área de atuação.

Art. 30 - São atribuições do Assistente de Secretaria Escolar:

- I.** Realizar os registros dos dados em colaboração com a Pesquisa Estatística do Censo Escolar, interagindo junto à Coordenação de Estatística - Seduc PI, quando necessário.
- II.** Inserir as informações sobre os cursos técnicos de nível médio e os cursos de qualificação profissional, como inclusão de turmas, alunos e status, no SISTEC.
- III.** Atender as demandas de matrículas do SENAC Aprendiz e SENAC Móvel, bem como o acompanhamento das matrículas em geral.
- IV.** Elaborar e emitir diplomas, históricos, certificados, declarações, atas, dentre outros documentos que competem ao setor e disponibilizá-los para entrega.
- V.** Orientar, atender e acompanhar os processos relacionados a cancelamentos de matrícula e transferências, concedendo aos envolvidos as informações necessárias sempre que forem consultadas.
- VI.** Auxiliar na organização dos documentos do arquivo, visando a facilidade no manuseio e localização, nas situações de Auditorias e demais solicitações.
- VII.** Realizar a conferência e a postagem da documentação dos alunos da Educação a Distância, dentro do prazo determinado, bem como o seu devido arquivamento.
- VIII.** Auxiliar na elaboração de relatórios, mapas de processos, reuniões e treinamentos relativos às atividades do setor.
- IX.** Desempenhar outras atribuições correspondentes à sua área de atuação.
- X.** Nos Centros de Educação Profissional:
 - a) Escriturar e arquivar toda a documentação referente ao aluno e da escola, observando os itens que devem constar na pasta do aluno, inclusive contrato;

- b) 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;
- c) Manter atualizada, bem organizada e sem rasura, a escrituração que lhe for atribuída;
- d) Elaborar todo procedimento para aquisição da carteira de aluno dos alunos;
- e) Elaborar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração escolar;
- f) Providenciar e encaminhar aos órgãos competentes dados e informações educacionais, quando solicitadas;
- g) Atender a comunidade escolar, prestando-lhe esclarecimentos relativos à escrituração escolar e legislação educacional;
- h) Executar outras atividades no âmbito da sua competência.

Subseção I

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 31- 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. 32- Para efeito de registro e arquivamento, os registros escolares serão feitos em livros, fichas padronizadas, sistema acadêmico próprio, observando-se as disposições legais aplicáveis, podendo ainda serem utilizados os recursos de dispositivos móveis.

Art. 33- 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. 34- 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. Calendário Escolar;
- V. Cronograma dos Cursos;
- VI. Credenciamento do CEP e Resoluções que autorizam cursos Técnicos.

Art. 35 - 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 para os cursos de Aprendizagem e Técnicos;
- II. Requerimento de Matrícula, Histórico Escolar, Aproveitamento de estudos e experiências, Requerimento de segunda chamada de prova, Transferência;
- III. Atas de Resultados, para os cursos Técnicos;
- IV. Livro de Registro de Expedição de Diplomas;
- V. Relatório de Registro de Expedição de Certificado;

§ 2º. A pasta individual do aluno deverá ser adotada para cursos Técnicos e de Aprendizagem, e ainda cursos ofertados em parcerias federais, distritais, estaduais e municipais (FIC e TEC), cursos PSG (FIC e TEC).

§ 3º. Para os demais cursos, não será necessária a pasta individual do aluno, os diários de classe serão registrados e analisados de forma online no sistema, o atestado e documentos de avaliação/recuperação.

Seção V

DA GERÊNCIA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 36 - A Gerência do Centro de Educação Profissional é o setor executivo de planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades no âmbito do Centro de Educação Profissional. O (a) Gerente é um profissional aprovado em processo seletivo próprio, podendo ser ainda um profissional de carreira, indicado pela Direção Regional, com anuência do Presidente do Conselho Regional, por meio de Portaria, observando a necessária formação superior e experiência em gestão para o exercício da função; ele é auxiliado por uma equipe administrativo-pedagógica.

Art. 37- 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/PI;
- III. Planejar, implantar e gerenciar custos, recursos materiais, humanos e financeiros do Centro de Educação Profissional sob sua responsabilidade;
- IV. Executar a política de preços definida pelo Senac, que leva em conta fatores como equilíbrio entre receita e despesa;
- V. Coordenar as ações de planejamento e execução dos processos administrativos e financeiros definidos pela Administração Regional;
- VI. Receber e despachar expedientes, dando-lhes a tramitação que couber;
- VII. Decidir sobre as transgressões disciplinares dos alunos não previstas neste Regimento, ouvida a supervisão pedagógica e Gerência De Desenvolvimento Educacional, quando for o caso;
- VIII. Participar da elaboração do Projeto Pedagógico do Senac/PI, assegurando a sua execução;
- IX. Dar suporte técnico e administrativo à execução dos cursos e às ações extensivas à educação profissional;

- X. Convocar e presidir reuniões da equipe de instrutores, alunos, técnico-administrativo e pedagógico, conforme necessidade;
- XI. Estudar e propor medidas que assegurem a melhoria da qualidade e da produtividade do Centro de Educação Profissional;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as normas constantes desse Regimento Escolar;
- XIII. Representar o Centro de Educação Profissional, responsabilizando-se por seu funcionamento;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Decidir, em última instância, sobre os problemas e casos omissos após ouvida a Diretoria de Educação Profissional.

Seção VI

DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 39 - Compete à Supervisão Pedagógica (SP):

- I. Participar da elaboração, execução, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico do Regional;
- II. Interpretar e aplicar a legislação e normas educacionais, do Projeto Político Pedagógico do Senac/PI, das disposições deste Regimento, das instruções emitidas pelas autoridades competentes;
- III. Proporcionar ao gerente da Unidade Educacional elementos para a elaboração, acompanhamento e avaliação de sua programação educacional;
- IV. Orientar, acompanhar e avaliar os planos de trabalho docente, em consonância com o Modelo Pedagógico Senac (MPS) e o Projeto Político Pedagógico (PPP), para garantir a contínua melhoria da qualidade do processo e dos resultados de aprendizagem;
- V. Acompanhar processos de avaliação e de recuperação da aprendizagem, de aproveitamento de estudos e certificação de competências, bem como, a realização dos estágios profissionais supervisionados;
- VI. Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos instrutores, observando a postura profissional compatível com o segmento específico e as diretrizes institucionais, bem como o desempenho da instrutoria em sala de aula, registrando as informações relevantes em relatórios, dando feedback e orientação, a fim de manter a qualidade do trabalho dos instrutores;
- VII. Participar de reuniões pedagógicas e representar a instituição junto aos parceiros, quando convidados para tal, bem como realizar o acompanhamento de estagiários para executar de forma mais precisa e assertiva os processos pedagógicos da instituição;
- VIII. Propor e participar da elaboração e atualização dos Planos de Curso(s), quando necessário;
- IX. Participar do processo de seleção, contratação, afastamento e substituição de instrutores;
- X. Participar das atividades de aperfeiçoamento promovidas pela instituição, atualizando-se técnica e pedagogicamente;

- XI. Propor a adoção, a aquisição e/ou suprimento de materiais didáticos e outros recursos necessários ao processo de ensino e aprendizagem;
- XII. Realizar ações vinculadas ao planejamento estratégico da Unidade Educacional, orientadas pelo PAAR, propondo ações e projetos voltados para a inclusão, com o intuito de atingir os objetivos estratégicos e a missão no âmbito da Unidade;
- XIII. Participar do processo de atualização dos materiais didáticos, orientando os instrutores na adequação às competências e situações de aprendizagem, de acordo com o Modelo Pedagógico Senac; incentivar e monitorar o uso da Biblioteca Digital e do Canal Senac Recomenda; Monitoramento das Evasões;
- XIV. Acompanhar pedagogicamente o desempenho e assiduidade dos discentes realizando o monitoramento de desistências, evasões e reprovações;
- XV. Orientar os alunos sobre a participação em estágios supervisionados, visitas técnicas e demais atividades externas, proporcionando momentos de autoavaliação entre aluno, instrutor e supervisão pedagógica, a fim de inteirá-los quanto à dinâmica do Mercado de trabalho, juntamente com o Banco de Oportunidades;
- XVI. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

Seção II

DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

Art. 40 - Os ambientes de aprendizagem são entendidos como espaços físicos ou virtuais,

organizados de forma a promover situações e atividades pedagógicas fundamentadas nas metodologias ativas de aprendizagem, para o desenvolvimento de competências, compreendem: salas de aulas convencionais e/ou ambientes virtuais, laboratórios de aprendizagem e laboratórios móveis, bibliotecas, auditórios, salas maker, área de convivência e ambientes externos utilizados para fins pedagógicos.

§1º. As salas de aula convencionais são entendidas como um espaço físico e socialmente construído, equipado com recursos didático-pedagógicos no qual se efetivam os critérios de flexibilidade, acessibilidade, parte das situações e atividades de aprendizagem previstas e organizadas no Plano de Trabalho Docente e no Projeto Integrador.

§2º. As salas de aula devem oportunizar a concretização física do Modelo Pedagógico Senac – MPS, proporcionando formatos diferentes de organização, facilitando a exposição de ideias, o acolhimento do pensamento divergente e a busca por soluções.

Art. 41 - O Senac/PI mantém em suas Unidades Educacionais, laboratórios de aprendizagem para o desenvolvimento de habilidades específicas, de acordo com os segmentos de educação profissional, visando atender ao perfil profissional das ocupações definidas nos itinerários formativos e programações ofertadas.

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

§2º. Os laboratórios de aprendizagem são providos de infraestrutura adequada para permitir a caracterização do segmento/ocupação; a flexibilidade do ambiente no atendimento MPS e às diferentes finalidades das atividades de aprendizagem; mediação docente; ergonomia, iluminação, circulação/ventilação, acessibilidade arquitetônica, comunicacional e metodológica; e dinamização física do espaço;

§3º. Também são considerados laboratórios de aprendizagem os ambientes externos que propiciem aos alunos os exercícios dos fazeres profissionais de uma ocupação, desde que atendam aos parágrafos 1º e 2º deste artigo, utilizados pelos Senac/PI em regime de parceria.

Art. 42 O Senac/PI possui os seguintes laboratórios de aprendizagem:

I. Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação:

- a) Tecnologia da Informação;
- b) Infraestrutura e Redes;
- c) Montagem e Manutenção de Computadores e Periféricos.

II. Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde:

- a) Enfermagem;
- b) Estética;
- c) Podologia;
- d) Beleza;
- e) Radiologia;
- f) Massagem;

III – Eixo Tecnológico de Turismo, Hospitalidade e Lazer:

- a) Gastronomia;
- b) Produção de Alimentos;

IV – Eixo Tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) Artes;
- b) Design;
- c) Moda;
- d) Fotografia.

V – Eixo Tecnológico de Desenvolvimento Educação e Social:

- a) Libras.

VI – Eixo Tecnológico de Gestão e Negócio:

- a) Telemarketing;
- b) Operador de Caixa.

Art. 44 - O Senac/PI também possui um Centro especializado: Centro de Idiomas do Senac

Art. 45 – Possuimos espaços makers em nossas Unidades Educacionais, para que alunos e Instrutores possam se reunir e realizar atividades e trabalhos em grupo. Esses espaços fornecem uma área para que os alunos possam se expressar e interagir uns com os outros, além de ajudar a promover a colaboração entre Instrutores e alunos.

Seção IV

DA BIBLIOTECA E SALAS DE LEITURA

Art. 46 - Os Centros de Educação Profissional do Senac contam com seis Bibliotecas, instaladas nas Unidades Educacionais, conforme segue:

- I. Em Teresina: Miguel Sady e Audir Lages;
- II. Em Parnaíba: Florentino Alves Veras Neto;
- III. Em Picos: José Almir de Sá;
- IV. Em São Raimundo Nonato: Gasparino Ferreira dos Santos.
- V. Em Piripiri: Ewaldo Freitas Lira

§1º. As Bibliotecas constituem-se em um ambiente de aprendizagem e de acesso democrático à informação, desenvolvendo competência na utilização dos recursos informacionais e tecnológicos disponíveis para o ensino, pesquisa e extensão, contribuindo com a inclusão social e cultural do cidadão.

§ 2º. Possuem um Regimento Interno, disponível no Balcão de Atendimento de cada Biblioteca e no Site do Senac/PI, que tem por objetivo normatizar o uso dos serviços oferecidos, visando proporcionar maior acessibilidade na utilização desse espaço, possibilitando o uso adequado dos recursos informacionais existentes, facilitando o estudo, o ensino, os serviços e o lazer de seus clientes – alunos, instrutores, empregados e comunidade externa, com atualização periódica, conforme programado ou mediante necessidade.

§ 3º. O Senac Piauí disponibiliza para alunos, instrutores e funcionários, uma Biblioteca Digital através de plataforma exclusiva, acesso ilimitado a um acervo com mais de 1.600 títulos da Editora Senac, sendo possível selecionar livros favoritos, adicionar anotações sobre o conteúdo e criar listas de leitura, baixar o aplicativo e fazer download de títulos para leitura quando estiver off-line.

TÍTULO III

DO REGIME ESCOLAR E PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

DO REGIME ESCOLAR

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 47 - A Educação Profissional desenvolvida pelo Senac/PI está pautada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996 e no Decreto Federal nº 5.154/2004 e Lei nº 11.741/2008, que estabelece que as ações de educação profissional são desenvolvidas por meio de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; de educação profissional técnica de nível médio e de educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação.

Art. 48 - De acordo com o Decreto Federal nº 5.154/2004 e atualizações trazidas pelo Decreto Federal nº 8.260/2014 e Lei nº 11.741/2008, os cursos de educação profissional e tecnológica são organizados por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos e permitindo o contínuo e articulado aproveitamento de estudos e competências profissionais. Possibilita também a construção de diferentes itinerários formativos, conforme Mapa Funcional, identificado pelos Fóruns Setoriais.

Parágrafo único - O Senac/PI tem seus cursos organizados nos seguintes eixos tecnológicos:

- 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.

Art. 49 - Regime de carga horária: O Regional Piauí trabalha com carga horária de cursos de 60 minutos e 50 minutos.

Seção II

DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, TIPOS DE CURSOS E DE ENSINO

Art. 50 - As Modalidades de Educação Profissional do Senac/PI classificam-se em:

I. Ações de Educação Profissional:

a) Formação Inicial e Continuada;

b) Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

c) Educação Profissional e Tecnológica.

Parágrafo Único - Este Regimento Escolar contempla apenas alíneas a, e b; inciso I deste artigo.

Subseção I

DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Art. 51 - Compreende cursos e programas ofertados segundo Itinerários Formativos, possibilitando contínuo e articulado aproveitamento de estudos, em todas as modalidades de educação profissional e níveis de escolaridade. Objetivam o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social, podendo articular-se aos cursos de Educação de Jovens e Adultos, qualificando para o trabalho e favorecendo a elevação do nível de escolaridade do trabalhador.

§ 1º. São tipos de curso dessa Modalidade:

I-Formação Inicial:

- a) **Aprendizagem Profissional Comercial:** Cursos destinados a jovens maiores de quatorze anos e menores de vinte e quatro anos (Lei nº 11.180/2005), salvo pessoas com deficiência (Decreto nº 5.598/2005), empregados no comércio de bens, serviços e turismo, encaminhados pelas empresas ao Senac/PI, na condição de aprendizes (Lei nº 10.097/2000), para o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício profissional. Conferem Certificados de Qualificação Profissional em Aprendizagem.
- b) **Qualificação Profissional:** Cursos destinados a pessoas com escolaridade variável, que objetivam desenvolver competências necessárias ao exercício de uma ocupação com identidade reconhecida pelo mercado de trabalho. A carga horária, nunca inferior a 160 horas, deverá ser compatível com o desenvolvimento das competências definidas no perfil profissional de conclusão. 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. Para oferta no âmbito do PSG, a carga horária mínima de 15 horas. Conferem Certificados de Aperfeiçoamento.
- b) **Programas Instrumentais:** 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. Para oferta no âmbito do PSG, a carga horária mínima de 160 horas. Conferem certificados.

- c) **Programas Socioprofissionais:** Tipo de curso voltado para o exercício de atividades geradoras de renda, sem estar caracterizados e vinculados necessariamente a alguma ocupação com identidade claramente definida no mercado de trabalho. A carga horária mínima é de 15 horas. Conferem certificados.
 - d) **Programas Socioculturais:** 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.
- III- **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:
- a) Palestras, seminários, conferências, simpósios e eventos similares;
 - b) Concursos, desfiles, festivais, exposições, feiras de produtos e equipamentos;
 - c) Campanhas e outros eventos de caráter Socioprofissional e cultural;
 - d) Produção e veiculação de programas de televisão e rádio;
 - e) Teleconferência;
 - f) Assessoria/Consultoria.

Subseção II

DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 52- 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 e profissões técnicas de nível médio, prevendo formas de articulação com o Ensino Médio regularmente oferecido ou no âmbito da Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Art. 53 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será oferecida nas formas:

I - Articulada com o Ensino Médio sob duas formas:

a) Integrada: destinada a quem tenha concluído o Ensino Fundamental e deve prever no currículo do curso o desenvolvimento integrado das competências da Educação Profissional e do Ensino Médio. Este tipo de oferta somente será viabilizada pelo Senac/PI se realizada através de acordos e/ou convênios de cooperação técnica e intercomplementariedade, para execução do projeto pedagógico unificado.

b) Concomitante: para atender candidatos que estejam cursando o Ensino Médio ou a 2ª fase da EJAe conta com matrículas distintas, uma para o Ensino Médio e outra o curso técnico profissionalizante, podendo ser ou não na mesma instituição de ensino. Também pode ocorrer através de acordo de intercomplementariedade, visando o desenvolvimento de um projeto pedagógico unificado.

II – Subsequente: cursos destinados a quem já tenha concluído o Ensino Médio. É obrigatório apresentar certificado de conclusão do Ensino Médio.

Art.54 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme Lei nº 11.741/2008, Lei nº 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013, Resolução Conselho Nacional do Senac (CNS) nº 1.036/2015, Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução Das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais nº 01/2021, esta modalidade de educação divide-se nos seguintes tipos de cursos:

I- Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio – prevê o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao exercício de uma ocupação que integra a organização curricular de

uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio. Corresponde, no mínimo, a 20% da carga horária da Habilitação correspondente, salvo para atender condições específicas de legislação.

II- Habilitação Técnica de Nível Médio – prevê o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao exercício de uma profissão técnica de nível médio. A carga horária é estabelecida de acordo com o respectivo eixo tecnológico, verificado no catálogo de cursos técnicos, do Ministério da Educação – MEC.

III-Especialização Técnica de Nível Médio – prevê o desenvolvimento e/ou o aperfeiçoamento de competências para profissionais já habilitados e que desejam especializar-se em alguma área que compõe o itinerário profissional.

IV-Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio – prevê o desenvolvimento de competências de uma habilitação técnica específica a qual integra o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional (CONAP) e que desejam especializar-se em alguma área que compõe o itinerário profissional. Esta tipologia de curso técnico destina-se a jovens contemplados na Lei da Aprendizagem e suas regulamentações, cursantes ou egressos do Ensino Médio, observando a necessidade de conclusão do Ensino Médio para obtenção do Diploma de Técnico, bem como a exigência da maioria para o exercício profissional. Para matrícula e ingresso nesse tipo de curso faz-se necessário observar as regras impostas pela legislação e também o programa de aprendizagem do Senac/PI.

Subseção III

DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 55 - Educação Superior – corresponde aos Cursos Profissional Tecnológico, Graduação e Pós-graduação, os quais têm carga horária mínima estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, de acordo com o parecer CNE/CES nº 277/2006, Portaria nº 1.024, de 11 de maio de 2006, Resolução CNE/CES 3, de 18 de dezembro de 2002, e Portaria nº 282, de 29 de dezembro de 2006.

Subseção IV

DOS TIPOS DE ENSINO

Art. 56 - As diferentes Modalidades e tipos de cursos ofertados pelo Senac/PI podem ser ministrados conforme os tipos de ensino e de atendimento a seguir:

I- Ensino Presencial – essa tipologia acontece numa relação direta e dialógica entre instrutor e aluno, sendo desenvolvido em ambientes pedagógicos e laboratórios previamente definidos.

II- Ensino a Distância – nessa tipologia utiliza-se diferentes modelos de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) para promover a interação e o desenvolvimentos das competências previstas no perfil profissional de conclusão, estabelecendo uma relação de comunicação e aprendizagem multidirecional.

III- Atendimento Remoto – são cursos que, por algum agravante caracterizado como pandêmico, tiveram a oferta migrada do presencial para a forma remota. Havendo a continuidade do período pandêmico, tais cursos podem ser ofertados remotamente, observando-se legislação pertinente, sendo que a finalização poderá ser presencial ou remota. Esse tipo de ensino destaca-se pela mediação de instrutores por meio de plataforma digital, a qual, por sua vez, deve seguir os normativos internos para a oferta no âmbito do Regional.

§1º. Os diferentes tipos de cursos, das diferentes modalidades, quando ministrados **a distância**, deverão ser ofertados conforme diretrizes e Manual de operações da Rede EAD do Senac.

§2º. Conforme Resolução CNE/CP 1/2021, e enfatizado no Manual de Processos da Rede EAD do Departamento Nacional do Senac, os Cursos Técnicos de Nível Médio presenciais podem ser ofertados com 20% da carga horária total do curso a distância e, para os cursos do segmento de Saúde, esse percentual é de 50%.

§3º. Educação Flexível - Educação flexível, para o Senac, refere-se à forma de oferta que integra momentos presenciais e não-presenciais e promove o desenvolvimento para o trabalho por meio de um conjunto de possibilidades didáticas e metodológicas e com o uso de recursos e tecnologias apropriados.

Seção III

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Subseção I

DA MATRÍCULA

Art. 57 - A matrícula somente será efetivada se o candidato apresentar todos os pré-requisitos exigidos para o curso.

Art. 58 - No Senac/PI, as matrículas poderão ser efetuadas nas formas online e presencial:

I – Matrícula Online:

- a) Permitida a todos os cursos disponibilizados no site. Quando constar apenas 3 vagas disponíveis na turma, esta ficará indisponível para venda na loja online e somente será possível efetivação presencial;
- b) Acessar o site do Senac PI <https://www.pi.senac.br/> e seguir orientações até concluir o processo.
- c) A efetivação da matrícula dar-se-á com o pagamento e confirmação de matrícula enviada via e-mail ao aluno.
- d) Aos cursos que exigirem a retenção de documentos referente aos requisitos de acesso (escolaridade, conhecimentos específicos etc.), os mesmos deverão ser entregues até a data de início do curso, ao setor de atendimento, da Unidade de Ensino.

II – Matrícula Presencial:

- a) A matrícula poderá ser efetuada nos setores de atendimento dos CEPs (Centros de Educação Profissional), independentemente da unidade em que ocorrerá o curso.

Parágrafo único. Em caso de alunos menores de 18 anos, um responsável legal deverá comparecer ao setor de atendimento do Senac/PI.

Art. 59 - As matrículas serão realizadas de acordo com as modalidades de educação Profissional e observância dos pré-requisitos dispostos nos planos de cursos.

I- Para as matrículas de Cursos de Formação Inicial e Continuada serão apresentados os

seguintes documentos:

- a) cópia da identidade. No caso de menores de 18 anos, apresentar também a cópia da identidade do responsável (é necessário que o responsável esteja presente);
- b) cópia do CPF. No caso de menores de 18 anos, apresentar também a fotocópia do CPF do responsável;
- c) cópia do comprovante de endereço (atualizado nos últimos 6 meses);
- d) comprovação de escolaridade;
- e) comprovação do pré-requisito estabelecido no plano de curso, quando houver.

II- Para as matrículas de Cursos na Modalidade Técnica de Nível Médio ficarão retidos os seguintes documentos:

- a) cópia da identidade;
- b) cópia do CPF;
- c) cópia do comprovante de endereço (atualizado nos últimos 6 meses);
- d) cópia da comprovação de escolaridade (Histórico escolar e certificado do Ensino Médio);
- e) cópia da identidade, cópia do CPF e comprovante de endereço do responsável financeiro.

§1º. Ao se tratar dos cursos de Aprendizagem, além da documentação citada para os cursos FIC, serão acrescentadas as cópias da Carteira Profissional Física ou Digital e o contrato de trabalho, bem como, documentos da empresa: Guia de Recolhimento do FGTS - GFIP e Guia de Recolhimento da Previdência Social - GPS.

§2º. Em todas as modalidades do PSG são necessários o preenchimento, assinatura e entrega de todos os anexos. Frisa-se a importância de atender a todos os requisitos de acesso ao programa, no que diz respeito à renda familiar per capita, escolaridade, dentre outros. Além disso, nas matrículas PSG, todos os documentos listados ficam retidos.

§3º. Na matrícula comercial ou PSG deve-se informar os casos que necessitam de atendimento especializado. Sendo que, na modalidade PSG, em caso afirmativo, torna-se obrigatório anexar à documentação, cópia do Laudo médico ou documento comprobatório.

Art. 60 - A matrícula será efetivada mediante assinatura do termo de adesão, parte integrante do contrato de prestação de serviços educacionais pelos envolvidos.

Art. 61 - Quando a oferta do curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, o Senac deverá atender às exigências solicitadas para matrícula com as documentações necessárias para o ingresso do aluno, observando a vigência dos documentos firmados entre as partes.

Subseção II

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 62 - O calendário escolar do Senac/PI contém as seguintes indicações: início e término do ano cível, dias de efetivo trabalho escolar, recessos, feriados, reuniões técnicas de planejamento e avaliação, atividades técnico-pedagógicas, jornadas pedagógicas e outros eventos.

§ 1º Dias de efetivo trabalho escolar são aqueles dias organizados e planejados exclusivamente pelos instrutores, de acordo com a respectiva carga horária e a realização das atividades previstas no Plano de Curso, Plano de Trabalho Docente – PTD, Projeto Integrador – PI e no diário online, podendo, em alguns casos, ultrapassar o ano civil.

§ 2º Entende-se como trabalho escolar não só as atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito tradicional da sala de aula, mas também aquelas desenvolvidas em outros ambientes, realizadas individualmente ou em grupo, sem ou com a presença do instrutor, desde que bem planejadas e supervisionadas, tais como: estudo dirigido, elaboração e apresentação de relatório, estudos de caso, entrevistas, produção midiática, atividades em biblioteca, pesquisa orientada, oficinas,

preparação e apresentação de seminários, lista de exercícios, leitura de texto, orientações pedagógicas, momentos de avaliação, visita orientada, trabalho de campo, viagem, excursão, etc., podendo ser computadas como dias letivos.

§ 3º No tempo previsto no calendário escolar do Senac/PI para reuniões técnicas de planejamento, treinamentos e avaliação, com a participação de toda a equipe pedagógica, caso ocorra durante a jornada escolar dos alunos, estes podem desenvolver diferentes atividades escolares, realizadas dentro ou fora da Unidade Educacional, sob a orientação de seus instrutores, entendendo-se dessa forma, que essas atividades fazem parte do currículo escolar do aluno.

§ 4º No tempo previsto no calendário escolar da Unidade Educacional para atividades de caráter interdisciplinar, caso ocorra durante a jornada escolar dos alunos, estes serão convidados a participar do evento, entendendo-se que essas atividades fazem parte do currículo do aluno. Nesse caso, havendo recusa de parte dos alunos, a turma não deverá participar do evento e será mantido a aula regular.

§ 5º Havendo impossibilidade de realização da aula conforme previsto em calendário escolar, esta será reposta sem prejuízos para o aluno.

Art. 63 - Os Centros de Educação Profissional funcionarão nos turnos matutino, vespertino e noturno, de segunda a sexta-feira e, no sábado, nos turnos matutino e vespertino, de acordo com o planejamento das programações e as especificidades dos cursos, o que pode vir a estabelecer atividades em horários intermediários.

Art. 64 - As programações de educação profissional são ofertadas trimestralmente, obedecendo às demandas, à organização e à disponibilidade do espaço físico.

TÍTULO IV

DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

CAPÍTULO I

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Art. 65 - A avaliação permeia todo o processo educativo, tendo por objetivo principal orientar docentes e discentes no acompanhamento do ensino e aprendizagem para o desenvolvimento de competências. 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.

Art. 66 – Para os cursos que desenvolvem competências são previstas menções por Indicador, por Unidade Curricular e por aprovação no curso. As formas de expressão dos resultados das etapas de avaliação são as seguintes:

§ 1º Menção por indicador de competência – se dará durante o desenvolvimento das Unidades Curriculares e ao seu término

I- Durante o processo

- a) Atendido - A
- b) Parcialmente atendido - PA
- c) Não atendido – NA

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

II- Ao final da Unidade Curricular

- a) Atendido - A
- b) 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

§ 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 aluno 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 67 - 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:

- a) **Concluiu (C)** – quando os indicadores forem atendidos e o aluno tiver frequência igual ou superior a 75 % da carga horária total do curso.
- b) **Não concluiu (NC)** – quando os indicadores não forem atendidos e/ou o aluno tiver frequência inferior a 75 % da carga horária total do curso.

Art. 68 - Ações de recuperação devem ser oportunizadas durante todo o processo de aprendizagem, conforme necessidade identificada pelo docente, privilegiando momentos em sala de aula. Principalmente quando se tratar de UC pré-requisito para continuidade do curso, para evitar retenção do aluno.

§ 1º Para os alunos que, eventualmente, venha a perder alguma atividade avaliativa, poderá requerer em formulário específico junto ao setor de atendimento da unidade a realização em segunda chamada.

§ 2º O aluno poderá no prazo de 48 horas, a partir da publicação do resultado, requerer, junto à Secretaria Escolar, a revisão dos registros referentes à frequência e ao desempenho obtidos durante e ao final da unidade curricular ou do curso.

§ 3º Para os alunos que, eventualmente, reprovarem alguma UC, caso este deseje cursar a UC perdida, noutra momento/turma após término do curso ou durante deverá proceder com requerimento, em formulário específico.

§ 4º O deferimento do pleito referido no parágrafo 1º dependerá de disponibilidade de oferta do mesmo curso e, conseqüentemente, de existência de vaga e ainda de não ter havido modificações na organização curricular do Projeto ou Plano de Curso.

§ 5º O aluno, uma vez autorizado a cursar a UC pretendida, deverá arcar com os custos da mesma, tanto nas situações de cursos comerciais, como os da gratuidade.

Art. 69 - Há também os alunos que podem ser considerados Evadidos ou Reprovados e que contabilizam para produção, conforme segue:

§ 1º São considerados evadidos o aluno que frequentou no mínimo uma aula, tendo comunicado ou não o desejo de NÃO continuar no curso. Para fins de controle acadêmico, o Departamento Regional poderá entrar em contato com o aluno para formalizar a evasão ou aguardar o limite de faltas estabelecido neste Regimento Interno/Escolar.

I – Para os casos em que o aluno não comunicou o desejo de NÃO continuar no curso, a equipe de Supervisão Pedagógica é responsável por fazer contato com esse aluno, registrando todas as tentativas no sistema educacional, até o limite acima de 25% da carga horária letiva para aprovação.

II – Após esgotado o limite previsto no inciso I, deve-se proceder com o devido registro de evadido no sistema educacional.

§ 2º É considerado reprovado o aluno que ao final do curso não conseguir a menção D (Desenvolveu) para todas as UCs do curso e/ou também não ter frequência igual ou maior que 75%.

I - No caso de reprovação por faltas, o aluno frequenta o curso de forma irregular até o final do curso, comprometendo o percentual necessário para aprovação.

CAPÍTULO II

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Art.70 - Estabelecido na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o aproveitamento de estudos e experiências profissionais permite que o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica e no exercício do trabalho possa ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos dos alunos.

Art. 71 - O Senac PI 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.

§1º. 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.

§2º. A solicitação de Aproveitamento de Estudos ocorrerá mediante formalização junto à Secretaria Escolar, através de preenchimento de Formulário de Requerimento do Aluno para aproveitamento de estudos num prazo mínimo de 5 dias úteis, encaminhado à Supervisão Pedagógica que junto à Coordenação Pedagógica emite parecer, antes do início do curso, anexando os documentos comprobatórios descritos abaixo:

- a) Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Médio de acordo com a exigência da escolaridade do curso;
- b) Documentos expedidos pela escola de origem, no qual constem os conteúdos e competências desenvolvidas de acordo com a exigência de curso.

§3º. O requerimento será encaminhado a uma comissão técnico-docente, que deve ser formada conforme demanda, que deverá emitir parecer acerca da solicitação de Aproveitamento de Estudos, o parecer final deverá ser registrado, em instrumento próprio.

§4º. Sendo o requerimento favorável, o aluno deverá ser comunicado que ficará dispensado de cursar a (s) Unidade (s) Curricular (es) requerido no processo de aproveitamento de estudos, em seguida encaminhado para Secretaria Escolar para que seja realizado o procedimento no sistema escolar.

§5º. Havendo parecer desfavorável, compete à equipe técnico-pedagógica do Senac orientar o aluno no que diz respeito a cursar as Unidades Curriculares cujo pedido foi indeferido.

§6º. Para alunos de outras instituições que apresentarem histórico escolar com resultado final inferior ao adotado pelo Senac, será submetido à avaliação.

Art.72 - Das Experiências Profissionais. 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 certificação profissional requerida ou ser recomendado a cursar unidades curriculares para complementar os conhecimentos.

Art. 73 - 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 Coordenação/Supervisão Pedagógica dos Centros de Educação Profissional. Essa comissão será permanente no que se refere a sua estrutura, mas não necessariamente quanto a seus integrantes.

Art. 74 - A composição da Comissão Avaliadora que analisa a documentação dos requerentes variará segundo a modalidade do curso de educação profissional, objeto da solicitação.

Art. 75 - Para os cursos de Formação Inicial e Continuada a comissão será composta de:

- I- Representante do setor pedagógico da Unidade designado pelo seu responsável;
- II- O coordenador do Eixo Tecnológico;
- III- Um profissional do mercado de trabalho com experiência relacionada às competências a serem avaliadas;

IV-Um docente do Eixo Tecnológico.

Art. 76 - O processo de Aproveitamento de Competências se dará nas seguintes etapas:

I- Solicitação de avaliação e aproveitamento de competências – o aluno formaliza sua solicitação à Secretaria Escolar 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.

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

IV- 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 (Documentos que atestam a competência, fotos, vídeos, evidências) para avaliação teórica e prática dos conhecimentos, habilidades e valores relativos às competências definidas para as Unidades Curriculares que o aluno pretende dispensar;

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 apresente as competências necessárias tanto na avaliação teórica quanto prática, fica dispensado de cursar as Unidades Curriculares em questão.

V- 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;

VI- A Secretaria fornece ao aluno uma Declaração relativa ao processo de avaliação, assinada pelo Gestor da Unidade e pelo Secretário (a);

VII- A Supervisão Pedagógica comunica ao docente e ao aluno por escrito quanto ao aproveitamento de estudos;

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

CAPÍTULO III

ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art.77 - O Estágio curricular 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 o plano de curso.

Art. 78 - 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.
- V- A Organização curricular deverá indicar o número de horas a serem cumpridas durante o estágio.

Art.79 - 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.80 - O Estágio curricular, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo de Instrutor orientador do SENAC e por Supervisor da parte concedente.

Art.81 - Os estagiários deverão ser alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, os cursos.

Art.82 - 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.83 - O estagiário, aluno do SENAC, durante a execução do estágio curricular, será segurado contra acidentes pessoais, compreendendo o período da carga horária de estágio obrigatório.

Art.84- 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.85 - O aluno estagiário terá um prazo máximo de dez dias, após conclusão de cada estágio, para entrega do relatório final de atividades, sendo considerado reprovado caso ultrapasse esse tempo.

Art.86 - 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, sendo o processo de responsabilidade do aluno e empresa.

CAPÍTULO IV

DA CERTIFICAÇÃO

Art.87- Certificados e diplomas serão concedidos somente aos alunos aprovados, condicionados aos critérios de frequência e/ou aproveitamento, e à documentação especificada no plano de curso.

Art.88 - Os cursos de Formação Inicial e Continuada conferem certificados e os cursos na modalidade técnica de nível médio conferem diplomas, ambos confeccionados de acordo com a legislação vigente.

Art.89 - Os cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação conferem diplomas e certificados de acordo com a legislação em vigor;

Art.90 - As ações extensivas com (carga horária igual ou superior há 04 horas) também podem conferir certificação, desde que essa concessão esteja prevista no plano de curso e sistema vigente.

Art.91 - Serão expedidos certificados para cursos com carga horária a partir de 4h/a. Aos cursos com carga horária inferior, conceder-se-á declaração.

Art.92 - Com a colação de grau, o aluno estará apto a solicitar seu histórico escolar e diploma. A solicitação deve ser realizada via requerimento. O requerimento devidamente preenchido e assinado, e as cópias do RG, CPF e Comprovante de escolaridade do Ensino Médio deverão ser entregues no setor de atendimento da Escola ou encaminhados via e-mail, conforme informações do site www.pi.senac.br

Art.93- A solicitação e o recebimento do diploma deverão ser realizadas pelo titular do curso. Salvo os casos de terceiros munidos de procuração registrada em cartório e dos documentos pessoais dos envolvidos.

Art.94 - À exceção dos diplomas, os certificados poderão ser recebidos pelo titular ou terceiros, desde que munidos do documento de identificação com foto do aluno.

Art.95 - Nas solicitações de certificados no atendimento presencial, são dispensados o requerimento e entrega de documentos, cabendo o cuidado na atualização dos dados cadastrais antes da emissão do documento.

Art.96 - Nas solicitações via e-mail, o envio legível do requerimento é obrigatório e necessário.

Art.97 - As 2ª vias de certificados e diplomas compreendem a emissão de certificados de sistemas inativos (Mithus, SAE, SEI, anos anteriores), bem como certificados com histórico de registro de recebimento da primeira via.

Art.98 - Os prazos para entrega de certificados e diplomas presenciais e os valores de 2ª via de certificado e diploma deverão obedecer a ordem de serviço vigente, emitida pela Direção Regional, considerando a Resolução referente ao assunto.

CAPÍTULO V

COLAÇÃO DE GRAU

Art.99 - A Ata de Formatura é um documento oficial que formaliza e descreve a cerimônia de Colação de Grau. Na solenidade confere-se grau aos alunos que concluíram com aprovação a Carga Horária total do curso, incluindo estágios, quando houver.

Art.100 - O aluno poderá colar grau na modalidade presencial ou online, coletiva ou individualmente.

Parágrafo único. Considera-se que a formatura online faz parte de uma nova dinâmica de Colação de Grau que adota um jeito inovador de se fazer presente, enxergando diferentes potenciais para realizar atividades voltadas a seu público, de forma adaptável, mutável e resiliente.

Art.101 - Requisitos necessários para participação na Colação de Grau à distância:

- I- Confirmar participação no evento através da assinatura e envio via e-mail do Termo de Participação em Solenidade de Colação de Grau à Distância” no prazo estabelecido;
- II- Ter acesso ao evento através de tablet, computador ou celular conectado à internet;
- III- Estar online na plataforma utilizada para realização da cerimônia, na data e horário agendados.

Art.102 - Após colar grau, o concludente poderá requerer diploma e gozar de todos os direitos do título adquirido, tais como o Registro nos Conselhos de Classe e inserção no mercado de trabalho na sua área de atuação.

TÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 103- É vedado a qualquer empregado do Centro de Educação Profissional do Senac, isolado ou coletivamente, manifestar-se em nome do CEP sobre qualquer assunto e a qualquer título, salvo quando devidamente autorizado pela Administração Superior.

Art. 104 - Não serão permitidas, nas dependências dos CEPs do SENAC, manifestações de caráter político-partidário.

Art.105 - Este regimento é comum a todos os Centros de Educação Profissional do SENAC, sob a jurisdição administrativa da Diretoria Regional do Piauí, preservando-se a necessária flexibilidade programática de cada Centro, em razão das necessidades e características de cada microrregião econômica.

Art. 106 - Não será permitida, nas dependências dos CEPs do SENAC, a realização de sorteios, bingos, festas dançantes e outras atividades que estejam em desacordo com os seus fins.

Art. 107 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Administração Superior do SENAC no Estado do Piauí e pela autoridade educacional competente, em última instância.

Art. 108 - Este Regimento poderá ser modificado a qualquer tempo, desde que razões superiores o recomendem, cabendo iniciativa à Administração Superior do SENAC no Piauí, que remeterá a proposta de alteração para análise, apreciação e aprovação do Conselho Estadual de Educação.

Art. 109 – Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entrará em vigor nesta data.

Teresina/PI, 20 de março de 2023

Elaine Rodrigues Rocha Dias
Diretora Regional do SENAC

Maria Karoline Santos Dornelas
Diretor de Educação Profissional

Atualização: março/2023.
Diretora de Educação Profissional

Senac


SenacPI