

**Regimento
dos Centros
de Educação
Profissional
do Senac no
Estado do Piauí
2026**

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial | Departamento Regional do Piauí
Regimento dos Centros de Educação Profissional do Senac no Estado do Piauí

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
Diretora de Educação Profissional

Elaboração e Revisão
Assessoria da Direção de Educação Profissional-DEP

Editoração
Alberto Luiz Rêgo Santos

Revisão Ortográfica:
Assessoria Educacional da DEP-DR/PI

SENAC. DR. PI. Regimento dos Centros de Educação Profissional. Teresina: Senac/PI/DEP, 2026. XX p. 70. Resolução nº 02/2026, de 29 de janeiro de 2026, 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 dos 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	4
TÍTULO II: DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA	7
CAPÍTULO I: DA DIREÇÃO	7
• Seção I: DA DIREÇÃO REGIONAL.....	7
• Seção II: DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA	8
• Seção III: DA DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	9
CAPÍTULO II: DO CORPO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	10
• Seção I: DA ASSESSORIA EDUCACIONAL	11
• Seção II: DA SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	13
• Seção III: DA COORDENAÇÃO DA PROMOÇÃO SOCIAL.....	15
• Subseção I: DA ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL	15
• Seção IV: DA COORDENAÇÃO COMERCIAL	16
• Seção V: DA SECRETARIA ESCOLAR	17
• Subseção I: DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR	19
• Seção VI: DA GERÊNCIA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	20
• Subseção I: DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	21
• Subseção II: DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM	23
• Subseção III: DA BIBLIOTECA E SALAS DE LEITURA.....	25
• Subseção IV: DA EQUIPE DE INSTRUTORIA.....	26
• Subseção V: DO CORPO DISCENTE.....	29
TÍTULO III: DO REGIMENTO ESCOLAR E PEDAGÓGICO	34
CAPÍTULO I: DO REGIME ESCOLAR.....	34
• Seção I: DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO	34
• Seção II: DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, TIPOS DE CURSOS E DE ENSINO	35

• Subseção I: DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	35
• Subseção II: DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO.....	37
• Subseção III: DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	39
• Subseção IV: DOS TIPOS DE ENSINO	39
• Seção III: DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	40
• Subseção I: DA MATRÍCULA.....	40
• Subseção II: DO CALENDÁRIO ESCOLAR	41
TÍTULO IV: DO APROVEITAMENTO ESCOLAR	43
CAPÍTULO I: DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO	43
CAPÍTULO II: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS	45
CAPÍTULO III: DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO	46
CAPÍTULO IV: DA CERTIFICAÇÃO	48
CAPÍTULO V: DA COLAÇÃO DE GRAU	49
TÍTULO V: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	50

TÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, LOCALIZAÇÃO, INSTITUIÇÃO, FINALIDADES 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:

- 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 dos CEP's 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 por concepções e princípios, conforme Modelo Pedagógico Senac (MPS), a saber:

- I. Concepções filosóficas que entendem:
 - a) O ser humano como complexo e influenciado por diversos contextos;
 - b) O mundo como um sistema interdependente;
 - c) O trabalho como meio de transformação e produção de conhecimento;
 - d) E a educação como um direito fundamental voltado ao desenvolvimento amplo do indivíduo.
- II. A partir dessas bases, os princípios pedagógicos orientam a prática educativa, destacando:
 - a) A escola como espaço de formação estruturada;
 - b) O currículo como organização intencional de aprendizagens;
 - c) A metodologia centrada na ação-reflexão-ação e na participação ativa do aluno;
 - d) O aluno como protagonista do aprendizado;
 - e) O docente como mediador do processo educativo;
 - f) E a avaliação como contínua, diversificada e inclusiva.

Art. 4º - O SENAC/AR/PI administra, além das Unidades Móveis, os seguintes Centros de Educação Profissional, listados abaixo:

- I. **Centro de Educação Profissional: Antônio Ferreira Cavalcante** - Av. Dr. Raimundo Santos, S/N – Aeroporto. CEP: 64.900-000 - Bom Jesus/PI.
- II. **Centro de Educação Profissional: Audir Lages** - Q 110, S/N Parque Piauí. CEP: 64.025-265 - Teresina/PI.
- III. **Centro de Educação Profissional: Florentino Alves Veras Neto** - Av. Gov. Chagas Rodrigues, 774 – Centro. CEP: 64.200-490 - Parnaíba/PI.
- IV. **Centro de Educação Profissional: Gasparino Ferreira dos Santos** - Rua Capitão Newton Ruben, 1333 – Aldeia. CEP: 64.770-000 - São Raimundo Nonato/PI.
- V. **Centro de Educação Profissional: José Almir de Sá** - Rua Marcos Parente, 570 – Centro. CEP: 64.600-000 - Picos/PI.
- VI. **Centro de Educação Profissional: José Alves do Nascimento** - Rua João Gonçalves Filho S/N

– Tiberão. CEP: 64.806-485 - Floriano/PI.

- VII. **Centro de Educação Profissional: Governador Hugo Napoleão – Centro de Idiomas** - Avenida Cajuína 725, Noivos. CEP: 64.046-000 - Teresina PI.
- VIII. **Centro de Educação Profissional: Miguel Sady** - Avenida Campos Sales, 1111 – Centro. CEP: 64.000-300 - Teresina/PI.
- IX. **Centro de Educação Profissional: Severino Ramos Brasil** - Avenida Campos Sales, 1111 – Centro. CEP: 64.000-300 - Teresina/PI.
- X. **Centro de Educação Profissional: Edwaldo Freitas Lira** – Rod. BR 343, S/N - São João. CEP: 64.260-000 - Piripiri – PI.
- XI. **Posto Avançado: Francisco Antônio de Alencar** - Rua São Miguel, S/N – Centro. CEP: 64.660-000 - Pio IX/PI.
- XII. **Centro de Educação Profissional Prefeita Ivanária Sampaio** - Rua 28 de Setembro, nº 318, Loteamento Novo Milênio, Bairro Palestina. CEP: 64.180-000 – Esperantina/PI.
- XIII. **Centro de Educação Profissional Benvindo Lustosa Nogueira** – Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 131, Bairro Novo Horizonte. CEP: 64.945-000 – Santa Filomena/PI.

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

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

§ 3º. Outros CEP's e/ou Unidades Móveis que forem implantados na vigência deste Regimento Escolar estarão subordinados aos mesmos normativos.

Art. 5º - Os Centros de Educação Profissional, bem como as Unidades Móveis terrestres, 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/Câmara de Educação Profissional (CP) nº 01, de 05 de janeiro de 2021.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I: DA DIREÇÃO

Seção I: DA DIREÇÃO REGIONAL

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

- I. Direção Regional;
- II. Direção Administrativa-Financeira;
- III. Direção de Educação Profissional;

Art. 8º - 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 DIREÇÃO DA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 9º - A Diretoria Administrativa-Financeira (DAF) do Senac no Piauí será exercida por um profissional habilitado indicado pela Presidência do Conselho Regional (CR).

Art. 10º - São atribuições da Direção da Direção Administrativa-Financeira:

- 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 DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 11 - A Direção de Educação Profissional (DEP) do Senac no Piauí será exercida por profissional habilitado indicado pela Direção Regional, em consonância com a Presidência do Conselho Regional (CR).

Art. 12 - São atribuições 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 Profissional no cumprimento de sua finalidade;
- IV. Coordenar a elaboração, implementação e atualização da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar;
- V. Acompanhar, controlar e avaliar o resultado das programações desenvolvidas pelos Centros de Educação Profissional segundo indicadores de qualidade e produtividade;
- VI. Fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as diretrizes emanadas do Departamento Nacional do Senac, Departamento Regional 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 Direção 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

DO CORPO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 13 - 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. 14 - O corpo técnico e respectivos serviços da educação profissional são constituídos por:

- I. Assessoria Educacional da DEP:
 - i. Coordenação Geral de Educação Profissional – CGEP;
 - ii. Coordenação de Estratégias Educacionais – CEE;
 - iii. Coordenação Educacional de Tecnologia e Inovação – CETI;
- II. Supervisão de Educação a Distância (EAD);
- III. Coordenação da Promoção Social (CPS):
 - i. Assistência Psicossocial.
- IV. Coordenação Comercial (CC):
- V. Secretaria Escolar (SEESC):
 - i. Escrituração Escolar.
- VI. Gerência dos Centros de Educação Profissional (CEP);
 - i. Supervisão Pedagógica.
 - ii. Dos Ambientes de Aprendizagem.
 - iii. Dos Laboratórios.
 - iv. Da Biblioteca e Salas de Leitura.
 - v. Da Equipe de Instrutoria.

vi. Do Corpo Discente.

Seção I

DA ASSESSORIA EDUCACIONAL

Art. 15 - A Assessoria Educacional da Direção de Educação Profissional é composta por equipe técnico-pedagógica, incluindo assessores educacionais e coordenações técnicas e pedagógicas, para atuarem de forma estratégica:

Parágrafo único: São 03 (três) as coordenações técnicas e pedagógicas e possuem função específica, conforme segue:

- I. Coordenação Geral de Educação Profissional – CGEP: é a área responsável pela gestão e coordenação de projetos e programas educacionais; planejamento, monitoramento e avaliação das ações de educação profissional; acompanhamento técnico-administrativo de acordos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, incluindo controle de prazos, metas, entregas e recursos; articulação e suporte às áreas educacionais para padronização de processos e melhoria contínua; e supervisão e fiscalização do cumprimento de diretrizes, normas e requisitos aplicáveis.
- II. Coordenação de Estratégias Educacionais – CEE: é a área responsável por planejar, articular e monitorar ações estratégicas que assegurem qualidade, padronização e efetividade dos processos educacionais. Atua na gestão de dados e aplicações (coleta, análise e uso de informações para tomada de decisão), na comunicação institucional e pedagógica, na formalização de combinados, orientações e treinamentos, no acompanhamento de orçamento e licitações vinculados às demandas educacionais e no apoio técnico-operacional às áreas educacionais, fortalecendo a implementação de estratégias e a melhoria contínua.
- III. Coordenação Educacional de Tecnologia e Inovação – CETI: é a área responsável por planejar, coordenar e acompanhar iniciativas de inovação e tecnologia aplicadas à educação, assegurando alinhamento pedagógico e viabilidade técnica. Conduzir projetos e ações de inovação, definindo prioridades, indicadores e rotinas de monitoramento. Articular o uso de ferramentas e plataformas digitais no contexto educacional, apoiando a integração com as práticas docentes. Prospectar e gerenciar parcerias estratégicas na área, garantindo governança, segurança e conformidade. Também faz o levantamento, especifica e consolida demandas tecnológicas dos cursos, apoiando implantação e atualização de recursos e

ambientes.

Art. 16 – De modo geral, compete aos assessores educacionais da DEP:

- 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 DR's, 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 sua inovação, 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/ou 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 a função de assessoramento educacional ou com as necessidades da instituição.

Seção II

DA SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 17 - Compete ao Regional Polo através da Supervisão 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 credenciamento 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;

Seção III

DA COORDENAÇÃO DA PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 18 - Compete à Coordenação da Promoção Social (CPS):

- I. Elaborar, acompanhar e avaliar a implementação de projeto 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 diretrizes 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.

Subseção I

DA ASSISTÊNCIA PSICOSSOCIAL

Art. 19 – O profissional responsável pela assistência psicossocial deve realizar ações de atendimento e apoio psicossocial, de forma presencial ou remota, garantindo que todas as Unidades Educacionais, promovam o bem-estar emocional, social e profissional dos estudantes matriculados nos diferentes tipos de ensino.

Art. 20 – A função do analista de promoção social é colaborar com o processo de ensino e aprendizagem, focando na compreensão e modificação de comportamentos de educadores e educandos, para promover o desenvolvimento pessoal, social e profissional.

Parágrafo único: Compete ao analista de promoção social:

- I. Elaborar e executar ações educativas para promover um clima escolar positivo e estimular o engajamento dos estudantes, utilizando estratégias de aprendizagem significativas;
- II. Oferecer orientações e acompanhamento, especializado e contínuo, individual e/ou coletivamente, para ajudar os educandos a lidarem com os desafios intrapessoais e interpessoais

que possam afetar o processo educativo;

III. Promover intervenções psicossociais em situações específicas e de vulnerabilidade emocional, de forma individual e/ou coletiva, visando à melhoria do ambiente escolar e ao suporte emocional necessário para o bom desempenho dos estudantes;

IV. Intervir e apoiar na mediação de conflitos, fornecendo suporte emocional e psicológico aos estudantes, auxiliando-os no enfrentamento de desafios pessoais e profissionais, promovendo a construção de relações interpessoais saudáveis e garantindo um espaço seguro e acolhedor;

V. Acompanhar, junto com as equipes pedagógicas, o progresso dos estudantes, oferecendo *feedback* construtivo e identificando áreas que necessitam de atenção especial e/ou adaptação pedagógica, para promover o desenvolvimento integral dos estudantes;

VI. Participar de programas de treinamento e desenvolvimento, internos ou externos, para manter-se atualizado e assim fortalecer o desenvolvimento de suas atividades profissionais;

VII. Realizar as atividades profissionais em consonância com as necessidades do Senac/PI, garantindo o padrão de conformidade necessário em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

VIII. Elaborar e encaminhar ao gestor imediato relatórios de registros e acompanhamento das ações e atendimentos, para controle gerencial.

Seção IV

DA COORDENAÇÃO COMERCIAL

Art. 21 - Compete à Coordenação Comercial (CC):

- I. Coordenar, orientar e acompanhar a equipe de vendas/comercial do Regional orientando no atingimento de metas estabelecidas, apoiando desde a identificação das oportunidades até o fechamento das negociações;
- II. Direcionar as ações dos consultores comerciais na implementação das diretrizes e planejamento comercial do negócio Senac/PI;
- III. Analisar e validar propostas orçamentárias para empresas/organizações (públicas ou privadas) elaboradas pelos consultores comerciais;
- IV. Acompanhar o desempenho da equipe através de relatórios de performance;
- V. Validar e monitorar orçamento/retificativo da sua área;

- VI. Trabalhar junto à equipe comercial a oferta de valor do Senac/PI considerando as possibilidades de aquisição de cada possível cliente;
- VII. Acompanhar a busca de recursos disponíveis nas entidades públicas e empresas privadas para o desenvolvimento de serviços educacionais, visando o aumento de receita para o Regional Piauí;
- VIII. Executar suas atividades de acordo com os princípios de excelência em gestão do Senac/PI;
- IX. Elaborar e apresentar, aos gestores imediatos, relatórios sobre o desempenho de vendas, de forma a auxiliar na tomada decisão;
- X. Analisar dados para fundamentar e auxiliar nas tomadas de decisões;
- XI. Realizar procedimentos específicos à sua área de atuação, em consonância com as necessidades da empresa.

Seção V

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 22 - 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.23 - À Secretaria Escolar do Senac/PI 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. 24 - São atribuições dos integrantes da 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 a equipe for consultada;
- 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. Orientar os Centros de Educação Profissional quanto a:
 - a) Escrituração e arquivamento de toda a documentação referente ao aluno e do referido CEP, observando os itens que devem constar na pasta do aluno, inclusive contrato;
 - b) Verificação e garantia da regularidade, bem como autenticidade da documentação referente à matrícula, exigindo toda a documentação necessária de acordo com o previsto no Plano de Curso;
 - c) Manutenção atualizada e organizada, sem rasura, da escrituração que lhe for atribuída;
 - d) Elaboração de todos os procedimentos para aquisição da carteira estudantil dos alunos, quando for o caso;
 - e) Elaboração de termos de abertura e encerramento de livros de escrituração escolar;

- f) Providência e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais, quando solicitados;
- g) Atendimento à comunidade escolar, prestando-lhe esclarecimentos relativos à escrituração escolar e legislação educacional;
- h) Execução de outras atividades no âmbito da sua competência.

Subseção I

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 25- 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. 26 - 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. 27 - 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. 28 - 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. 29 - 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), e cursos PSG (FIC e TEC).

Seção VI

DA GERÊNCIA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 30 - 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.

Parágrafo único. O(a) Gerente é um profissional aprovado em processo seletivo próprio, podendo ser ainda um profissional de carreira, indicado pela Direção Regional, e nomeado pelo Presidente do Conselho Regional, por meio de Portaria, observando-se a necessária formação superior e experiência em gestão para o exercício da função, sendo auxiliado por uma equipe administrativo-pedagógica.

Art. 31 - São atribuições do(a) Gerente:

- I. Acompanhar, controlar e avaliar as atividades do CEP 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/PI, 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 Assessoria 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, internamente, as normas constantes desse Regimento;
- XIII. Representar o Centro de Educação Profissional, responsabilizando-se por seu funcionamento, administrativo e pedagógico;
- 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 Direção Regional, por meio da Direção de Educação Profissional;
- XVI. Decidir, em última instância, sobre os casos omissos, relacionados ao CEP, após ouvida a Direção de Educação Profissional.

Subseção I

DA SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Art. 32 - 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;
 - XIV. Incentivar e monitorar o uso da plataforma de conteúdos digitais, bem como de outros e recursos e/ou plataformas de conteúdos, disponibilizados ou recomendados pelo Departamento Nacional do Senac.

- XV. Acompanhar pedagogicamente o desempenho e assiduidade dos discentes realizando o monitoramento de desistências, evasões e reprovações;
- XVI. 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;
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

Subseção II

DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

Art. 33 - Os ambientes de aprendizagem compreendem os espaços pedagógicos, físicos ou virtuais, que asseguram condições para o desenvolvimento das ações educacionais, favorecendo a aprendizagem ativa e a integração entre teoria e prática e compreendem salas convencionais e/ou ambientes virtuais, laboratórios de aprendizagem e laboratórios móveis, bibliotecas, auditórios, salas makers, área de convivência e ambientes externos utilizados para fins pedagógicos.

Art. 34 - As Unidades Educacionais Especializadas destinadas à oferta de ações educacionais em áreas específicas do conhecimento, com organização pedagógica, recursos e infraestrutura compatíveis com suas finalidades formativas.

Parágrafo único: Como Unidade Especializada, integra a estrutura do Senac/PI o Centro de Idiomas Governador Hugo Napoleão, unidade voltada ao ensino de idiomas e ao desenvolvimento de competências linguísticas e comunicacionais, observando as diretrizes institucionais, os projetos pedagógicos e os regulamentos aplicáveis.

Art. 35 - Os laboratórios específicos são destinados ao desenvolvimento das ações educacionais e de atividades de extensão, assegurando condições adequadas para a realização de aulas práticas e demais experiências formativas.

Parágrafo único: As atividades desenvolvidas nesses ambientes integram metodologias de ensino voltadas à articulação entre teoria e prática, favorecendo o desenvolvimento de competências técnicas, a aplicação de conhecimentos e a vivência de situações próprias do contexto profissional.

Art. 36 - Os espaços makers e de aprendizagem colaborativa são destinados ao planejamento, à criação, à experimentação e ao desenvolvimento de projetos individuais e coletivos, com a

finalidade de promover a interação e a colaboração entre estudantes e instrutores, favorecendo a aprendizagem ativa, o trabalho em equipe, a comunicação e a produção de soluções e atividades integradas às propostas pedagógicas dos cursos.

Art. 37 – De modo geral, os ambientes de aprendizagem se caracterizam conforme a estrutura e a especificidade para a qual se destinam:

I. Oportunizam a materialização do Modelo Pedagógico Senac – MPS, proporcionando formatos diferentes de organização, facilitando a exposição de ideias, o desenvolvimento do senso crítico, investigativo, científico e o acolhimento do pensamento divergente e a busca por soluções.

II. Entendidos como espaços socialmente constituídos, equipados com objetos de aprendizagem e/ou recursos didático-pedagógicos, nos quais 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.

III. Providos de infraestrutura adequada para permitir a caracterização do segmento/ocupação; a flexibilidade do ambiente no atendimento ao MPS e às diferentes finalidades das atividades de aprendizagem; mediação docente; ergonomia, iluminação, circulação/ventilação, acessibilidade arquitetônica, comunicacional e metodológica; e dinamização do espaço.

Art. 38 – 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 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) Operador de Caixa.

Subseção III

DA BIBLIOTECA E SALAS DE LEITURA

Art. 39 – Os Centros de Educação Profissional do Senac contam com bibliotecas físicas, instaladas nas Unidades Educacionais, ou digital, acessada através de plataforma exclusiva, com acesso ilimitado a um acervo diverso de títulos de diferentes editoras, incluindo as do Senac.

§1º. As bibliotecas se constituem 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. As bibliotecas são regidas por este Regimento Interno que normatiza 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 usuários.

Art. 40 – As bibliotecas digitais são serviços geralmente acessados pela internet, que reúnem livros, artigos, revistas e outros materiais em formato eletrônico, organizados para pesquisa e consulta.

Parágrafo único: A biblioteca digital do Senac é disponibilizada por meio de plataforma exclusiva, garantindo acesso ilimitado ao seu conteúdo e o seu acervo reúne títulos variados de diferentes editoras, incluindo publicações do próprio Senac, disponíveis para consulta a qualquer tempo.

Art. 41 – As salas de leitura são espaços organizados para promover a leitura e o letramento, oferecendo acervo, ambiente adequado e, muitas vezes, mediação, por meio de um profissional, de modo físico ou virtual.

Parágrafo único: As salas de leitura do Senac/PI contam com estrutura tecnológica de TV e acesso à internet, que permite a realização de webconferências, videoconferências e podem ser utilizadas para pequenas reuniões e atividades em grupo com os alunos.

Subseção IV

DA EQUIPE DE INSTRUTORIA

Art. 42 – A equipe de instrutores é constituída por profissionais vinculados, conforme possibilidades da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com experiência comprovada na área ou no conteúdo específico que for ministrar.

Parágrafo único: para atuação como instrutor é requerido formação no ensino superior e/ou pós-graduados, ou ainda profissionais de mercado, desde que, comprovadamente, qualificados para a atividade docente, conforme Art. 2º, § 2º, da Resolução CNE/CP nº 01/2022.

Art. 43 – 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 Docente 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 seu protagonismo como forma de integrar-se ao processo ensino-aprendizagem, possibilitando aprendizagem ao longo da vida;
- V. Organizar os ambientes pedagógicos, incluindo laboratórios

-
- VI., considerando as múltiplas possibilidades de contexto e configurações e em consonância com o Modelo Pedagógico do Senac;
- VII. Participar da elaboração de materiais didáticos diversos, como manuais, apostilas, mídias digitais, bem como do Projeto Político Pedagógico da instituição;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Estimular e prestigiar as atividades extraclasse, supervisionar e avaliar alunos nos estágios e práticas profissionais;
- XII. Preencher de forma correta e diariamente, faltas e presenças dos alunos, bem como, os conteúdos ministrados em diário online, disponíveis em sistema educacional específico;
- XIII. Cumprir os prazos estabelecidos para o preenchimento do diário, operando sistemas informatizados, garantindo a qualidade dos dados;
- XIV. Realizar/participar do conselho de classe, reuniões, seminários, cursos, treinamentos e demais diversas de formação continuada;
- XV. Agir com atitude colaborativa, sustentável que contribuam para bom desenvolvimento do clima organizacional, acolhendo toda a comunidade do Senac/PI, respeitando sua diversidade e diferenças de quaisquer tipos;
- XVI. Zelar pela disciplina geral em cooperação com a equipe de empregados do CEP, onde estiver lotado, dando ciência à Supervisão Pedagógica de quaisquer ocorrências inadequadas, com base neste Regimento;
- XVII. 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 bancas pedagógicas para o aproveitamento de estudos e experiências profissionais, destinados ao 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. 44 – São direitos da equipe de instrutoria:

- I. Ser remunerado em conformidade com a modalidade de seu contrato e tipo de curso ministrado;
- II. Recorrer às lideranças e departamentos superiores sempre que seus direitos sejam, porventura, desrespeitados;
- III. Dispor de infraestrutura adequada ao exercício profissional, para favorecer o bom desempenho de suas atividades;
- IV. Dialogar com a equipe gerencial, técnica e de apoio, para tratar de assuntos que digam respeito ao processo de formação profissional e melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- V. Receber apoio técnico e pedagógico.

Art. 45 – É vedado à equipe de instrutoria:

- I. Retirar, sem a devida permissão da pessoa responsável, qualquer documento, equipamento, utensílio ou material de consumo pertencente à Unidade Educacional;
- II. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe for confiado, sem o devido

- alinhamento prévio com a Unidade Educacional;
- III. Ausentar-se da sala de aula durante o horário do curso ou realizar atividades diferentes das do curso que está ministrando;
- IV. Tomar decisões individuais que possam comprometer o processo pedagógico, tais como: dispensar alunos e/ou turmas de alunos, alterar os dias ou o horário das aulas, sem a prévia autorização do gestor imediato;
- V. Discriminar, usar qualquer tipo de violência, ou faltar com o respeito aos membros da comunidade escolar;
- VI. Promover passeios, excursões, jogos, campanhas, vendas, coletas ou rifas que não tenham cunho pedagógico e devidamente planejadas e alinhadas ao perfil profissional de conclusão e às respectivas competências do curso ministrado;
- VII. Receber, em sala de aula, durante o horário das aulas, pessoas que não sejam da instituição e/ou convidadas e que não tenham a finalidade contribuir com o processo de aprendizagem dos alunos e sem o prévio planejamento;
- VIII. Fumar ou usar bebida alcoólica em sala de aula, ou ainda utilizar aparelhos celulares para tratativas de cunho pessoal;
- IX. Utilizar ou repassar informações pessoais ou do processo de aprendizagem de aluno para outro, bem como, divulgar, por quaisquer meios, assuntos que envolvam alunos, instrutores ou equipe pedagógica, sem prévia autorização, observando a Lei Geral de Proteção de Dados.

Subseção V

DO CORPO DISCENTE

Art. 46 – 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 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. Receber informações sobre o curso de interesse, dentro das condições básicas para o exercício profissional em uma determinada área, consciente das dificuldades inerentes a cada opção;
- II. Solicitar e receber orientação sobre assuntos relacionados a seu curso e respectivo itinerário ou outro relacionado a suas pretensões formativas e 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, conforme previsto em contrato de prestação de serviços educacionais;
- 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 considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminação de qualquer natureza;
- VI. Ter livre acesso às instalações e às dependências do Centro de Educação Profissional do Senac para as aulas do curso e atividades complementares necessárias, conforme previsto em planejamento;
- VII. Ter acesso ao Plano de Curso ou Estrutura Curricular, ao Projeto Político Pedagógico e a este Regimento;
- VIII. Receber feedback do seu aproveitamento escolar e de sua frequência no decorrer do processo de ensino e aprendizagem, através de feedbacks sistemáticos, conforme premissa do Modelo Pedagógico Senac;
- IX. Ser informado tanto sobre o sistema de avaliação, como o de recuperação do processo de aprendizagem;
- X. Utilizar adequadamente os serviços da biblioteca, laboratórios e outros, indispensáveis ao apoio das atividades de ensino, postos à sua disposição pelo Senac Piauí;

- XI. Ter as aulas repostas quando da ausência do instrutor de educação profissional ou em razão de algum imprevisto na Unidade de execução/plataforma do curso, conforme planejamento da equipe pedagógica da Unidade Educacional do Senac;
- XII. Realizar avaliação de segunda chamada de acordo com determinações descritas neste Regimento ou ainda em normativo específico do CEP, seguindo as diretrizes do Modelo Pedagógico Senac e deste Regimento.
- XIII. Realizar regime de exercícios domiciliares nos casos em que a legislação em vigor permitir;
- XIV. Pleitear transferência, de acordo com a disponibilidade de vagas, em cursos/programas do mesmo título, para outro turno na mesma Unidade Educacional ou entre Unidades Educacionais 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, no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais e Termo de Adesão e Aditivos e ainda no Manual do Aluno;
- II. Trajar-se adequadamente, utilizando roupas e calçados adequados ao ambiente de ensino, do curso e de instituição que prepara para o mercado de trabalho;
- III. Observar rigorosamente as normas de higiene e segurança no trabalho e uso de EPIs e/ou EPCs, que são específicos de cada ocupação, objeto do curso ou programação;
- IV. Atender prontamente as orientações dos serviços de vigilância, manutenção e segurança da Unidade Educacional do Senac;
- V. Cooperar na manutenção da limpeza e na conservação das instalações da Unidade Educacional, fazendo os descartes de resíduos em local adequado;
- VI. Apresentar-se uniformizado à prática profissional e aos estágios, quando necessário, e em boas condições de higiene pessoal;
- VII. Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades, e ainda, comunicar e justificar as ausências e, quando for o caso, também a evasão;
- VIII. Entregar atestado médico ou documento comprobatório, em caso de faltas às aulas, a partir da data em que se configurou a ausência;
- IX. Respeitar os colegas, os instrutores e empregados da instituição, independentemente das

funções que exerçam;

- X. Responsabilizar-se pelo uso e guarda de itens, como equipamentos e utensílios trazidos pelos alunos, itens os quais precisam de autorização para entrada em sala de aula;
- XI. Comunicar ao instrutor, supervisão pedagógica ou gerência, eventuais ocorrências relacionadas ao curso ou ainda quaisquer formas de assédio ou *bullying* ocorridas dentro da instituição;
- XII. Manter e promover relações de cooperação no ambiente da Unidade Educacional, tratando a todos com civilidade e respeito;
- XIII. Responsabilizar-se pela atualização de seus dados cadastrais, sempre que houver alterações;
- XIV. Zelar pelo uso de equipamentos e dos bens patrimoniais da Unidade Educacional do Senac, e de sala de aula, compensando eventuais prejuízos que vier a causar, seja ao Senac/PI e seus empregados ou aos colegas de turma, quando comprovada sua autoria;
- XV. 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;
- XVI. Seguir as orientações dos instrutores, conforme planejamento de aula, cumprindo as atividades de sala, estágios e projetos, com zelo, pontualidade e disciplina;

Art. 47 – É vedado aos alunos:

- I. Apresentar comportamentos que venham a prejudicar o processo pedagógico, como realizar contato físico violentos ou agressivos, seja em sala de aula e/ou nas dependências da Unidade Educacional do Senac;
- II. Apropriar-se de objetos alheios, tampouco adulterar documentos escolares ou praticar plágios;
- III. Movimentar móveis ou equipamentos sem autorização prévia ou causar danos materiais a móveis, equipamentos ou à estrutura física da Unidade Educacional do Senac;
- IV. 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;
- V. Consumir alimentos e bebidas diversas em áreas não permitidas;
- VI. Receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização, pessoas no Centro de Educação Profissional;

- VII. Portar e/ou fazer uso de drogas lícitas e ilícitas, armas, objetos perigosos, como armas 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;
- VIII. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, nos ambientes pedagógicos, que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem, conforme planejamento de aula;
- IX. 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;
- X. Promover jogos, coletas, listas de pedidos, comercialização de produtos ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização;
- XI. Assediar, importunar, cometer atos obscenos ou libidinosos nas dependências das unidades do Senac;
- XII. Usar o uniforme da prática profissional e do estágio obrigatório, quando houver, fora do ambiente onde aconteçam atividades educacionais referentes ao curso;
- XIII. Acessar e/ou compartilhar material de conteúdo adulto, sites de apostas na rede computadores do Senac ou qualquer outro conteúdo discriminatório, racista ou praticar *bullying*;
- XIV. Portar ou consumir drogas, cigarros e álcool na Unidade Educacional do Senac ou assistir aula sob o efeito destas.

Art. 48 – O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento ficarão sujeito às seguintes ações disciplinares:

- I. Advertência verbal, com o devido registro da ocorrência pela equipe pedagógica da Unidade Educacional do Senac;
- II. Advertência por escrito, registrada pela equipe pedagógica da Unidade Educacional do Senac;
- III. Suspensão do aluno com atividades dirigidas, na Unidade Educacional, deliberada e registrada pela equipe pedagógica e gerência.

§ 1º. Casos disciplinares superiores deverão ser encaminhados para a Supervisão Escolar;

§ 2º. As ações disciplinares descritas neste Regimento têm maior detalhamento no Manual do Aluno.

Art. 49 – Todas as ações disciplinares previstas neste Regimento serão devidamente registradas em instrumental específico para esse fim, conforme a gravidade da situação, com assinatura dos envolvidos e/ou responsável legal do aluno.

Art. 50 – Será sempre respeitado o amplo direito de defesa dos envolvidos em ações disciplinares.

TÍTULO III

DO REGIMENTO ESCOLAR E PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

DO REGIME ESCOLAR

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 51 - A Educação Profissional desenvolvida pelo Senac/PI está pautada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, no Decreto Federal nº 5.154/2004 e Lei nº 11.741/2008, que estabelecem 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. 52 - 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, bem como possibilita 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. 53 - O Regional Piauí trabalha com tempos de hora aula, tanto de 60 (sessenta) como de 50 (cinquenta) minutos.

Seção II

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

Art. 54 - 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 contempla apenas as ações das alíneas “a” e “b”, do inciso I deste artigo.

Subseção I

DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Art. 55 – A formação inicial e continuada 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, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social, podendo, ainda, 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, e arts. 428 e 433, CLT), salvo pessoas com deficiência, conforme Decreto 9.579/2018, 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, e 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.
- b.1) A carga horária, nunca inferior a 160 horas, deverá ser compatível com o desenvolvimento das competências definidas no perfil profissional de conclusão;
- b.2) 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.1) A carga horária mínima é de 08 horas, sendo que, para oferta no âmbito do PSG, a carga horária mínima de 15 horas.
- a.2) 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.
- b.1) A carga horária mínima é de 8 horas, sendo que, para oferta no âmbito do PSG, a carga horária mínima de 160 horas.
- b.2) Conferem certificados.
- c) **Programas Socioprofissionais:** Tipo de curso voltado para o exercício de atividades geradoras de renda, sem estar caracterizado e vinculado necessariamente a alguma ocupação com identidade claramente definida no mercado de trabalho.
- c.1) A carga horária mínima é de 8 horas.

c.2) Conferem certificados.

d) **Programas Socioculturais:** Apresentam características variadas, com o objetivo de propiciar o aprimoramento pessoal ou favorecer o exercício da cidadania.

d.1) A carga horária mínima é de 8 horas.

d.2) 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, podendo conferir certificados de participação, para os quais se estabelece como critério a frequência, e são classificadas 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. 56 – A Educação Profissional Técnica de Nível Médio compreende cursos normatizados por Diretrizes Curriculares Nacionais e autorizados pelos respectivos sistemas de ensino, constituindo-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. 57 - 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, prevendo no currículo do curso o desenvolvimento integrado das competências da Educação Profissional e do Ensino Médio. Este tipo de oferta somente será viabilizado 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 EJA e conta com matrículas distintas, sendo uma para o Ensino Médio e outra para 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. 58 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/1996 e as alterações trazidas pela Lei nº 11.741/2008, Lei nº 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013, Resolução Conselho Nacional do Senac (CNS) nº 1298/2025, Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução nº 01/2021, do CNE/CP, das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais 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, correspondendo, 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 e sua 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 que integra o Catálogo Nacional da Aprendizagem Profissional (CONAP). 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. Para matrícula e ingresso nesse tipo de curso faz-se necessário observar as regras impostas pela legislação e o programa de aprendizagem do Senac/PI.

Subseção III

DA EDUCAÇÃO SUPERIOR

Art. 59 - Educação Superior – de acordo com a Lei nº 9.394/1996, trata-se de cursos de graduação plena voltados à Educação Profissional e Tecnológica, com o objetivo atender às demandas específicas do mercado de trabalho por meio de uma formação prática e de rápida inserção profissional.

Parágrafo único: os cursos superiores de tecnologia são de três tipos: Tecnólogo, Pós-graduação e Extensão os quais têm carga horária mínima estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), de acordo com o parecer CNE/CES nº 733/2022, Portaria MEC nº 684, de 27 de agosto de 2021, Portaria MEC nº 514/2024. Resolução CNE/CP nº 2/2024, que estabelece as diretrizes que integram e organizam as áreas tecnológicas do referido Catálogo.

Subseção IV

DOS TIPOS DE ENSINO

Art. 60 - 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.
 - a)** A educação flexível, para o Senac, refere-se à forma de oferta que integra o ensino presencial com momentos não-presenciais para promover o desenvolvimento para o trabalho por meio de um conjunto de possibilidades didáticas e metodológicas e com o uso de recursos e tecnologias apropriados.
 - b)** A educação flexível será ofertada conforme diretriz específica do Senac Nacional, com essa finalidade.
- II- Ensino a Distância** – nessa tipologia utilizam-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 – aplicável a cursos que, somente em situações emergenciais, por algum agravante caracterizado como pandêmico, podem ter 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.

§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 até 20% da carga horária total do curso a distância.

§3º. Os cursos do segmento de Saúde, quando ofertados na modalidade EAD, considerando também a Resolução CNE/CP 1/2021, é exigido o percentual de, no mínimo, 50% de suas atividades presenciais.

Seção III

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Subseção I

DA MATRÍCULA

Art. 61 - A matrícula somente será efetivada se o candidato apresentar todos os pré-requisitos exigidos para o curso.

Art. 62 - 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, acessando o site do Senac PI <https://www.pi.senac.br/> e seguir orientações até concluir o processo.
- b) A efetivação da matrícula dar-se-á com o pagamento e confirmação de matrícula enviada via e-mail ao aluno.
- c) Aos cursos que exigirem a retenção de documentos referentes 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 Educacional.

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, este precisará de um responsável legal junto ao Senac/PI para efetivação de sua matrícula.

Art. 63 - As matrículas serão realizadas de acordo com as modalidades de educação profissional e observância dos pré-requisitos dispostos nos planos de cursos de cada tipo de curso/modalidade.

§1º. Ao se tratar dos cursos de Aprendizagem, além da documentação citada para os cursos do tipo Aprendizagem, será acrescentada a documentação do Programa de Aprendizagem, bem como, a documentação requerida pelo programa de gratuidade do Senac, se for o caso.

§2º. Em todas as modalidades e tipos de oferta, para as matrículas PSG são necessários o preenchimento, assinatura e entrega de todos os anexos, conforme diretriz do Programa.

§3º. No ato da matrícula deve-se informar os casos que necessitam de atendimento especializado, observando os casos em que é obrigatório anexar laudos comprobatórios.

Art. 64 - A matrícula será efetivada mediante assinatura do termo de adesão, parte integrante do contrato de prestação de serviços educacionais pelos envolvidos.

Art. 65 - Quando a oferta do curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, as partes deverão atender às exigências solicitadas para matrícula com as documentações necessárias para o ingresso do aluno, observando a vigência dos documentos firmados.

Subseção II

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 66 - O calendário escolar do Senac/PI contém as seguintes indicações: início e término do ano civil, 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 de classe no sistema educacional, 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 mantida a aula regular.

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

Art. 67 - 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. 68 - As programações de educação profissional são ofertadas semestralmente, obedecendo às demandas, à organização e à disponibilidade do espaço físico.

TÍTULO IV**DO APROVEITAMENTO ESCOLAR****CAPÍTULO I****DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

Art. 69 - 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 e 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. 70 – Para os cursos que desenvolvem competências são previstas menções por Indicador, por Unidade Curricular e por aprovação no curso, sendo que as formas de expressão dos resultados das etapas de avaliação são as seguintes:

§ 1º Menção por indicador de competência – dar-se-á 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

I.a) 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.

a) Ao término da Unidade Curricular, caso algum dos indicadores não seja atingido, o aluno será considerado reprovado na Unidade.

b) Baseado nessas menções se estabelece o resultado da Unidade Curricular e 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) e, 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. 71 - 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. 72 - Ações de recuperação devem ser oportunizadas durante todo o processo de aprendizagem, conforme necessidade identificada pelo instrutor, privilegiando momentos em sala de aula, principalmente quando se tratar de UC pré-requisito para continuidade do curso, para evitar retenção do aluno.

§ 1º Os alunos que, eventualmente, venham a perder alguma atividade avaliativa, poderão requerer em formulário específico junto ao setor de atendimento da unidade para 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 estes desejem 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 nas da gratuidade.

Art. 73 - Há também os alunos que podem ser considerados Evadidos ou Reprovados e que contabilizam para produção, conforme segue:

§ 1º São considerados evadidos os alunos que frequentaram, 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 no Código de Educação Profissional do Senac (CODEPE), bem como, neste Regimento.

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

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Art. 74 - 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. 75 - O Senac/PI adotará Aproveitamento de Estudos e Experiências anteriores conforme segue:

- I- Formação Inicial em 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, de forma integrada à educação profissional;
 - 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 em até cinco anos atrás, a contar da data de finalização do curso ou experiência profissional de trabalho, mediante comprovação, 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. O aproveitamento de estudos e experiências anteriores referidos no caput desse artigo seguem o detalhamento em normativo específico para essa finalidade.

CAPÍTULO III

DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 76 - O estágio curricular é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente de trabalho, real ou simulado, conforme previsão legal, e faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando, sendo obrigatório de acordo com determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, e sua carga horária requisito para aprovação e obtenção do Diploma e Certificado, de acordo com o plano de

curso.

Art. 77 - 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- Indicação do número de horas a serem cumpridas durante o estágio na organização curricular.

Art. 78 - 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. 79 - O estágio curricular, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo de instrutor orientador do Senac e por supervisor da parte concedente.

Art. 80 - Os estagiários deverão ser alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, os cursos.

Art. 81 - 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. 82 - 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. 83 - 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 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para alunos dos cursos técnicos, para os alunos que não estejam em sala de aula,

conforme Art. 10, § 1º, da lei nº 11.788/2008.

Parágrafo único: para os cursos de Qualificação Profissional a jornada será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos, conforme art. 10, II, da Lei 11.788/2008.

Art. 84 - 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. 85 - 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.

Parágrafo único: em todos os casos de estágio é necessário a formalização do Termo de Estágio, ainda nos casos em que o estágio não é obrigatório, conforme artigos 1º, 3º, II e 7º, II, da Lei 11.788/2008.

CAPÍTULO IV DA CERTIFICAÇÃO

Art. 86 - 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. 87 - 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. 88 - Os cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação conferem diplomas e certificados de acordo com a legislação em vigor.

Art. 89 - Serão expedidos certificados para cursos com carga horária a partir de 8h/a, conforme Cadastro Nacional de Cursos Senac.

Art. 90 - Com a colação de grau, o aluno estará apto a solicitar seu histórico escolar e diploma.

I) A solicitação deve ser realizada via 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 Unidade Educacional ou encaminhados via e-mail, conforme

informações do site www.pi.senac.br.

Art. 91 - A solicitação e o recebimento do diploma deverão ser realizados pelo titular do curso, salvo os casos de terceiros munidos de procuração registrada em cartório e dos documentos pessoais dos envolvidos.

Art. 92 - 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. 93 - Nas solicitações de certificados no atendimento presencial, são dispensados o requerimento e entrega de documentos, cabendo ao atendente fazer a atualização dos dados cadastrais antes da emissão do documento.

Art. 94 - Nas solicitações via e-mail, o envio legível do requerimento é obrigatório e necessário.

Art. 95 - As regras para emissão de segundas vias de certificados e diplomas, bem como, históricos e similares, podem ser verificadas em normativo específico para essa finalidade, disponível em: https://senacdrs.sharepoint.com/sites/IntranetSenacPI/SitePages/DEP_Normativos.aspx.

Art. 96 - Os prazos para entrega de certificados e diplomas presenciais e os valores de segunda via de certificado e diploma deverão obedecer a ordem de serviço vigente, conforme Portaria CR/Senac/PI nº 40/2024.

CAPÍTULO V

DA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 97 - A ata de formatura é um documento oficial que formaliza e descreve a cerimônia de colação de grau, em cuja solenidade confere-se grau aos alunos que concluíram com aprovação a carga horária total do curso, incluindo estágios, quando houver.

Art. 98 - O aluno poderá colar grau na modalidade presencial ou online, coletiva ou individualmente.

§1º. A formatura é a cerimônia tradicional e solene de colação de grau, onde concluintes do curso se reúnem com professores, autoridades acadêmicas, familiares e amigos para receber a concessão de grau ou outorga, sendo um rito de passagem obrigatório e oficial que pode incluir uso de beca, discurso e juramento.

§2º. As formaturas ou colações de grau podem ser realizadas tanto no formato presencial quanto online (virtual), e ambos possuem validade oficial, aplicando-se essa flexibilidade tanto a cursos presenciais quanto ao ensino a distância.

§3º. As formaturas ou colações de grau, presenciais ou virtuais, têm seu disciplinamento em instrumento próprio para essa finalidade, disponível nas Unidades Educacionais do Senac/PI.

Art. 99- 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. 100 - 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 Direção Regional.

Art. 101 - Não serão permitidas, nas dependências dos CEP's do Senac, manifestações de caráter político-partidário.

Art. 102 - Este Regimento é comum a todos os Centros de Educação Profissional do Senac, sob a jurisdição administrativa da Direção Regional do Senac Piauí, preservando-se a necessária flexibilidade programática de cada Centro, em razão das necessidades e características de cada microrregião econômica.

Art. 103 - Não será permitida, nas dependências dos CEP's do Senac, a realização de sorteios, bingos, festas dançantes e outras atividades que estejam em desacordo com os seus fins.

Art. 104 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção Regional, ouvida a Direção de Educação Profissional, se for o caso.

Art. 105 - Este Regimento poderá ser modificado a qualquer tempo, desde que razões superiores o recomendem, cabendo iniciativa à Direção de Educação Profissional do Senac Piauí.

Art. 108 – Revogadas as disposições em contrário, este Regimento entrará em vigor nesta data.
Teresina/PI, 29 de janeiro de 2026.

Elaine Rodrigues Rocha Dias
Diretora Regional do SENAC/AR/PI

Maria Karolina Santos Dornelas
Diretora de Educação Profissional
SENAC/AR/PI