

REGIMENTO

Escolar

das Unidades de Educação
Profissional e Tecnológica
do Senac/PR

Senac – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial

Diretoria Regional

Divisão de Educação e Tecnologia – DITEC

Coordenadoria de Educação e Tecnologia – CET

Coordenadoria de Educação a Distância – CED

S474r

Senac. Departamento Regional do Paraná.

Regimento Escolar das Unidades de Educação Profissional e Tecnológica do Senac/PR / DITEC-CET
– Curitiba: Senac/ Ditec, 2017.

40 p. : il. ; 30 cm

1. Educação profissional. 2. Regimentos internos. 3. Organização didático-pedagógica. I. DITEC-CET.
II. Título.

CDD – 371.2

Esta obra está protegida quanto aos direitos autorais e editoriais. A reprodução total ou parcial de seu conteúdo é permitida somente para fins educacionais e culturais, desde que citada a fonte.

Elaboração de Conteúdo: DITEC-CET

Análise de Conteúdo: Andressa Walczak Machado, Deise Regina Bora, Elmari Leithold de Pontes, Rodrigo Carvalho Losina, Rose Mary Gonçalves

Edição e Revisão: Diego Alexandre Matoso

Diagramação: Elizabeth Ratzke

Apoio: CED

100205098

Sumário

TÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
TÍTULO II	DA INSTITUIÇÃO.....	5
CAPÍTULO I	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO II	DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.....	5
Seção I	Da Finalidade e Identificação.....	5
Seção II	Da Estrutura Organizacional das Unidades.....	5
Seção III	Da Gerência Executiva.....	6
Seção IV	Do Núcleo Pedagógico.....	6
Seção V	Do Núcleo de Relacionamento com o Mercado.....	9
Seção VI	Do Núcleo Administrativo.....	9
Seção VII	Da Biblioteca.....	10
Seção VIII	Da Secretaria Escolar.....	10
Seção IX	Do Conselho de Classe.....	11
CAPÍTULO III	DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	13
Seção I	As Modalidades de Educação Profissional.....	13
Seção II	Dos Tipos de Cursos.....	13
Seção III	Das Ações Extensivas à Educação Profissional.....	13
Seção IV	Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....	13
Seção V	Da Prática Profissional e Estágio Obrigatório e Não Obrigatório.....	14
Seção VI	Da Matrícula.....	16
Seção VII	Da Expedição de Documentos Escolares.....	16
Seção VIII	Da Transferência.....	16
Seção IX	Do Aproveitamento de Estudos e da Avaliação de Competências.....	17
Seção X	Da Frequência.....	18
Seção XI	Do Regime de Exercícios Domiciliares.....	20
Seção XII	Da Desistência.....	21
Seção XIII	Da Desistência Assistida.....	21
Seção XIV	Do Desligamento do Aluno no Programa de Aprendizagem.....	21
Seção XV	Da Avaliação do Processo de Aprendizagem.....	22
Seção XVI	Da Recuperação do Processo de Aprendizagem.....	22

Seção XVII	Da Promoção nos Cursos da Formação Inicial e Continuada Não Estruturados no Modelo Pedagógico Senac.....	22
Seção XVIII	Da Promoção nos Cursos da Formação Inicial e Continuada Estruturados no Modelo Pedagógico Senac.....	24
Seção XIX	Da Promoção nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Não Estruturados no Modelo Pedagógico Senac.....	25
Seção XX	Da Promoção nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Estruturados no Modelo Pedagógico Senac.....	26
Seção XXI	Da Avaliação de Segunda Chamada.....	27
Seção XXII	Da Revisão da Avaliação.....	27
Seção XXIII	Da Regularização dos Documentos Escolares do Aluno.....	27
Seção XXIV	Do Calendário da Turma.....	28
Seção XXV	Dos Registros e Arquivos Escolares.....	28
Seção XXVI	Da Destinação de Documentos Escolares.....	28
Seção XXVII	Da Avaliação do Curso.....	29
TÍTULO III	DA ACESSIBILIDADE.....	29
TÍTULO IV	DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	29
CAPÍTULO I	DOS DIREITOS E DEVERES DOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	29
CAPÍTULO II	DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE.....	29
Seção I	Dos Direitos.....	29
Seção II	Dos Deveres.....	30
Seção III	Das Proibições.....	31
Seção IV	Das Ações Disciplinares.....	31
TÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	31
REFERÊNCIAS	33

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Regimento Escolar das Unidades de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC Paraná tem por finalidade definir e sistematizar as normas que orientam a oferta de cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada, nas modalidades presencial e a distância.

Parágrafo Único - As normas definidas e sistematizadas neste Regimento Escolar estão complementadas em documentos próprios que orientam a operacionalização dos cursos e programas.

TÍTULO II - DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC), criado pelo Decreto Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, é uma instituição jurídica de direito privado.

Parágrafo Único - O Senac Paraná, com sede e foro no Estado do Paraná, tem a missão de educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo.

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

Art. 4º - São instâncias da gestão escolar dos cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada:

- I. Conselho Regional;
- II. Departamento Regional;
- III. Divisão de Educação e Tecnologia;
- IV. Unidades de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 5º - A natureza e atribuições do Conselho Regional, do Departamento Regional e da Divisão de Educação e Tecnologia estão descritas no Regimento Interno.

CAPÍTULO II - DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

SEÇÃO I

DA FINALIDADE E IDENTIFICAÇÃO

Art. 6º - As Unidades de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC têm a finalidade de efetivar o processo educativo, respeitando os dispositivos constitucionais, a legislação educacional vigente e as diretrizes do Departamento Nacional e do Departamento Regional.

Art. 7º - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC possui sede fixa de forma polivalente, promovendo a educação profissional com a utilização de ambientes e métodos de ensino especializados no município-sede e na sua região geográfica de abrangência.

Parágrafo Único - Este regimento escolar abrange todas as Unidades de Educação Profissional e Tecnológica do Senac Paraná.

SEÇÃO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES

Art. 8º - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC apresenta a seguinte estrutura:

- I. Gerência Executiva
- II. Núcleo Pedagógico
- III. Núcleo de Relacionamento com o Mercado
- IV. Núcleo Administrativo
- V. Biblioteca
- VI. Secretaria Escolar
- VII. Órgão Colegiado - Conselho de Classe

SEÇÃO III

DA GERÊNCIA EXECUTIVA

Art. 9º - A Gerência Executiva, composta pelo gerente executivo e por assistente (s) de gerente designado(s) por ato próprio do Departamento Regional, é responsável pela gestão educacional e administrativa da Unidade, no sentido de atender ao Projeto Político Pedagógico e a este Regimento Escolar, em consonância com as diretrizes do Departamento Nacional do Senac e do Departamento Regional.

Art. 10 - Compete à Gerência Executiva:

- I. coordenar o planejamento, a organização e o funcionamento da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica;
- II. mobilizar a equipe para o desenvolvimento das atividades da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, efetivando o Projeto Político Pedagógico do Senac Paraná;
- III. estabelecer relações com instituições, órgãos públicos e privados, empresas e comunidade em geral;
- IV. firmar parcerias com entidades e organizações, possibilitando o desenvolvimento de ações educacionais;
- V. coordenar e supervisionar os diversos núcleos e setores da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica;
- VI. acompanhar as ações educacionais desenvolvidas na Unidade de Educação Profissional e Tecnológica;
- VII. aplicar medidas disciplinares aos servidores e alunos da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica segundo a legislação vigente, o Regulamento de Pessoal do Senac Paraná e este Regimento Escolar;
- VIII. exercer as demais atribuições decorrentes da natureza de suas funções.

Parágrafo Único - As responsabilidades referentes aos cargos de gerente e assistente de gerente estão estabelecidas no Plano de Cargos e Salários do Senac Paraná.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 11 - O Núcleo Pedagógico é o responsável pela coordenação, implementação, operacionalização, acompanhamento e cumprimento das diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico e neste Regimento Escolar, em consonância com a legislação educacional e diretrizes do Departamento Nacional do Senac e do Departamento Regional.

Art. 12 - O Núcleo Pedagógico é composto por:

- I. técnicos de educação profissional e tecnológica;
- II. instrutores de educação profissional;

Art. 13 - O técnico de educação profissional e tecnológica respondem pelo acompanhamento pedagógico dos cursos sob sua responsabilidade.

Art. 14 - Compete ao técnico de educação profissional e tecnológica:

- I. promover atividades de educação profissional e ações extensivas à educação profissional, acompanhando a sua execução e avaliando os resultados;
- II. elaborar pareceres, relatórios e outros trabalhos técnicos quando necessário;
- III. orientar quanto ao planejamento e desenvolvimento dos cursos;
- IV. apoiar tecnicamente em processos de recrutamento e seleção de profissionais;
- V. orientar, acompanhar e avaliar as atividades técnico-pedagógicas;
- VI. promover e coordenar reuniões técnico-pedagógicas;
- VII. acompanhar e orientar alunos no processo de ensino e aprendizagem;
- VIII. organizar e participar das reuniões de Conselho de Classe;
- IX. acompanhar e elaborar programações;
- X. participar das aberturas e encerramentos de atividades;
- XI. coordenar a elaboração de materiais e recursos instrucionais e novos projetos;
- XII. coordenar projetos de Graduação e Pós-

Graduação da Educação a Distância, projetos estratégicos e outros;

- XIII. efetuar lançamentos no sistema de gestão acadêmica;
- XIV. atender clientes;
- XV. requisitar a reprodução e/ou aquisição de material didático;
- XVI. operar sistemas de informação, dentro de suas atribuições;
- XVII. executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da Entidade.

Art. 15 - A equipe de instrutores de educação profissional é constituída de profissionais de diversas áreas do conhecimento, com formação e/ou experiência comprovada para atuação na disciplina, unidade temática ou unidade curricular.

Art. 16 - Compete ao instrutor de educação profissional:

- I. atuar em cursos nas modalidades presencial e educação a distância;
- II. colaborar na elaboração de cursos e materiais instrucionais, quando solicitado;
- III. elaborar, com base no Plano de Curso, o Plano de Trabalho Docente, bem como material de apoio para utilização durante ações educacionais;
- IV. acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos, realizando feedback e promovendo ações de recuperação quando necessário;
- V. acompanhar as atividades das práticas profissionais e do estágio supervisionado em conjunto com o técnico de educação profissional e tecnológica, bem como com os coordenadores de estágio obrigatório e não obrigatório;
- VI. participar de atividades pedagógicas e administrativas, sempre que convocado;
- VII. compor comissões para Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Competências para analisar as solicitações dos candidatos aos cursos;
- VIII. auxiliar na assistência técnica para treinamento e desenvolvimento em empresas (consultoria), de acordo com a sua área de atuação;

IX. elaborar atividades relacionadas ao regime de exercícios domiciliares dos alunos, em caso de faltas abonadas e avaliação de segunda chamada;

X. utilizar adequadamente os ambientes pedagógicos e materiais didático-tecnológicos disponíveis, aplicando estratégias de ensino diversificadas visando atender às diferentes formas de aprendizagem dos alunos;

XI. manter todos os registros pedagógicos, físicos e/ou virtuais, atualizados e devidamente preenchidos;

XII. acompanhar a frequência/aceso dos alunos às aulas ou salas virtuais, comunicando qualquer irregularidade ao técnico de educação profissional e tecnológica;

XIII. operar sistemas de informação dentro de suas atribuições.

Art. 17 - Exclusivamente o instrutor de educação profissional poderá ser designado a atuar nas seguintes funções:

- I. supervisor de prática profissional no Programa de Aprendizagem;
- II. coordenador de curso para curso técnico;
- III. coordenador de estágio obrigatório e não obrigatório para curso técnico.

Art. 18 - A atuação do instrutor de educação profissional como supervisor da prática profissional, nos cursos do Programa de Aprendizagem, poderá ocorrer desde que não haja coincidência de horários.

Art. 19 - A designação do supervisor da prática profissional privilegiará o instrutor de educação profissional que já esteja atuando no respectivo curso do Programa de Aprendizagem.

Art. 20 - Compete ao instrutor de educação profissional como supervisor da prática profissional, nos cursos do Programa de Aprendizagem:

- I. elaborar cronograma e planejar as ações de supervisão da prática profissional em conjunto o técnico de educação profissional e tecnológica;
- II. realizar a supervisão da prática profissional dos aprendizes, por meio de visitas técnico-pedagógicas às empresas ou por meio de ferramen-

tas de acompanhamento disponíveis em ambientes virtuais de aprendizagem;

- III. fazer as orientações necessárias, referentes à prática profissional do aprendiz, durante as visitas técnico-pedagógicas às empresas ou por meio de ferramentas de acompanhamento disponíveis em ambientes virtuais de aprendizagem;
- IV. subsidiar os técnicos de educação profissional e tecnológica na tomada de decisões e encaminhamentos a serem realizados acerca de aspectos observados nas visitas técnico-pedagógicas às empresas, propondo, sempre que necessário, sugestões de melhoria e ações que visem à regularização de não conformidades;
- V. averiguar as instalações físicas, os equipamentos e recursos, o asseio e a conservação dos locais destinados à prática profissional e estudos dos aprendizes.
- VI. utilizar os formulários específicos à Prática Profissional da Aprendizagem e registrar em ata, quando necessário, os dados e fatos apurados, durante as visitas técnico-pedagógicas às empresas;
- VII. participar de Conselhos de Classe e/ou reuniões pedagógicas previstas no calendário da turma ou sempre que convocado;
- VIII. aferir e avaliar nas visitas técnico-pedagógicas e através das ferramentas disponíveis em ambientes virtuais de aprendizagem se o rodízio de funções e o grau de complexidade progressiva das atividades está ocorrendo na prática profissional dos aprendizes;
- IX. manter os técnicos de educação profissional e tecnológica informados quanto ao processo de articulação entre teoria e prática.

Art. 21 - O instrutor de educação profissional designado para a função de supervisor da prática profissional, nos cursos do Programa de Aprendizagem, poderá supervisionar aprendizes distribuídos em empresas distintas de forma itinerante.

§ 1º - A supervisão da prática profissional, nos cursos do Programa de Aprendizagem, deverá ocorrer de forma ordinária, distribuída nos meses de realização do curso, conforme cronograma de visitas

elaborado pela Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, e de forma extraordinária, sempre que houver necessidade.

§ 2º - A supervisão da prática profissional englobará as ações do supervisor da prática profissional e as ações dos técnicos de educação profissional e tecnológica quanto ao desenvolvimento das atividades práticas do aprendiz no ambiente da empresa.

§ 3º - Os técnicos de educação profissional e tecnológica, além de apoiarem as ações do supervisor da prática profissional, promoverão, quando necessário, contatos, encontros ou reuniões presenciais ou virtuais com a empresa e/ou com o responsável legal do aprendiz, com o objetivo de esclarecer questões e/ou dúvidas de alguma das partes.

Art. 22 - O coordenador de curso de educação profissional técnica de nível médio é o profissional com formação superior e experiência profissional comprovada, sendo essa no segmento do curso.

Art. 23 - Compete ao coordenador de curso de educação profissional técnica de nível médio:

- I. colaborar com o núcleo pedagógico para a consolidação do processo de formação integrada;
- II. auxiliar na definição dos recursos didático-tecnológicos;
- III. estimular inovações em relação à dinâmica do trabalho em sala de aula, sugerindo novas metodologias;
- IV. analisar em conjunto com o técnico de educação profissional e tecnológica, com o coordenador de estágio obrigatório e não obrigatório e com os instrutores de educação profissional os resultados das avaliações de satisfação dos cursos;
- V. promover a intermediação com o mundo do trabalho, por meio de estágios, práticas, projetos, dentre outros;
- VI. apoiar o técnico de educação profissional e tecnológica na análise das condições de infraestrutura para oferta de cursos e propor as adequações necessárias;
- VII. verificar as necessidades de materiais de con-

sumo e de equipamentos de ambientes pedagógicos pertinentes à sua área de atuação;

- VIII. verificar e relatar a necessidade de manutenção preventiva e/ou corretiva de equipamentos;
- IX. orientar os alunos quanto às dúvidas em relação aos Planos de Curso, horários de aula, entre outros;
- X. acompanhar a efetivação dos Planos de Curso;
- XI. acompanhar, com o técnico de educação profissional e tecnológica, o plano de trabalho dos instrutores de educação profissional, quanto ao desenvolvimento dos conteúdos, bases tecnológicas e elementos da competência e à carga horária estabelecida para a disciplina/unidade temática/unidade curricular;
- XII. organizar grupos de estudos para aprofundar temas que contribuam para a atualização dos instrutores de educação profissional;
- XIII. sugerir procedimentos metodológicos inovadores, acompanhando a evolução dos conhecimentos técnicos e tecnológicos próprios dos cursos;
- XIV. acompanhar as atividades de estágio obrigatório e não obrigatório dos alunos, em conjunto com a coordenação de estágio;
- XV. acompanhar as atividades da prática profissional dos alunos, em conjunto com os instrutores de educação profissional responsáveis.

Art. 24 - O coordenador de estágio obrigatório e não obrigatório de educação profissional técnica de nível médio é o profissional com formação superior e experiência profissional comprovada, sendo essa no segmento do curso.

Art. 25 - Compete ao coordenador de estágio obrigatório e não obrigatório:

- I. elaborar, coordenar e acompanhar o plano de estágio obrigatório e não obrigatório segundo as orientações contidas no Plano de Curso;
- II. verificar o desenvolvimento do aluno no local do estágio obrigatório e não obrigatório;
- III. orientar os alunos quanto à importância da articulação entre os conteúdos/bases tecnológicas/unidades curriculares e a prática, no local do estágio obrigatório e não obrigatório.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE RELACIONAMENTO COM O MERCADO

Art. 26 - O núcleo de relacionamento com o mercado desenvolve atividades comerciais da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, tendo como principais atribuições:

- I. geração de negócios: venda de cursos, divulgação do portfólio, articulação de parcerias, prospecção e fidelização de clientes pessoa física e jurídica;
- II. atuar integradamente com os demais núcleos da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC e do Departamento Regional, para viabilizar a comercialização e operacionalização dos cursos, nas modalidades Comercial e Atendimento Corporativo.

Art. 27 - Os procedimentos relativos às atividades do núcleo de relacionamento com o mercado estão vinculados às definições do Departamento Regional do Senac/PR.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 28 - O núcleo administrativo realiza as operações administrativas e financeiras da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, tendo como principais atribuições:

- I. executar as atividades administrativas relacionadas a recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- II. atuar integradamente com os demais núcleos nas atividades educacionais da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC e do Departamento Regional, com vistas à melhoria da qualidade de atendimento ao aluno.

Art. 29 - Os procedimentos relativos às atividades administrativas estão vinculados às definições do Departamento Regional do Senac/PR.

SEÇÃO VII

DA BIBLIOTECA

Art. 30 - A Biblioteca, sob a responsabilidade do bibliotecário, responde pela aquisição e circulação do acervo bibliográfico e documental que subsidiam as ações educacionais da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC.

Art. 31 - Compete a este setor:

- I. cumprir as ações definidas pela Divisão de Educação e Tecnologia;
- II. fazer cumprir o Regulamento da Rede de Bibliotecas do Senac/PR;
- III. organizar e controlar o acervo;
- IV. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- V. disponibilizar informações aos usuários que os auxiliem na localização e recuperação de materiais;
- VI. manusear sistemas de informação para executar os serviços da Biblioteca;
- VII. tratar tecnicamente os recursos informacionais que compõem o acervo;
- VIII. desenvolver recursos informacionais que auxiliem o usuário nos estudos e pesquisas;
- IX. promover ações culturais e de incentivo à leitura, visando a integração entre usuários e comunidade.

Art. 32 - As responsabilidades referentes ao cargo de bibliotecário estão estabelecidas no Plano de Cargos e Salários do Senac/PR.

Art. 33 - As normas específicas de utilização da Biblioteca estão no documento "Regulamento: Rede de Bibliotecas Senac/PR".

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 34 - A secretaria escolar tem a seu encargo o serviço de escrituração escolar.

Art. 35 - Compete a este setor:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente, as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, assim como este Regimento Escolar, as diretrizes do Departamento Nacional do Senac e do Departamento Regional;
- II. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- III. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, instruções normativas, ordens de serviço, resoluções, ofícios e demais documentos;
- IV. realizar as atividades administrativas após a efetivação de matrícula pela Central de Informações e Matrículas, de transferência, de conclusão de curso, entre outros;
- V. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VI. encaminhar à Gerência Executiva, em tempo hábil, todos os documentos a serem assinados;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade, da regularidade do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- VIII. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- IX. manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema de gestão acadêmica;
- X. organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XI. atender à comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente, a organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições deste Regimento Escolar;
- XII. orientar os instrutores de educação profissio-

nal quanto ao prazo de entrega do diário da turma com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;

- XIII. verificar se o diário da turma foi devidamente preenchido pelos instrutores de educação profissional, deixando-o disponível nas Unidades de Educação Profissional;
- XIV. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, aproveitamento de estudos e regularização dos documentos escolares;
- XV. comunicar imediatamente à Gerência Executiva toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria escolar;
- XVI. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, de instrutores de educação profissional e demais servidores;
- XVIII. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações ao aluno e/ou seu responsável legal;
- XIX. efetivar os registros em documentação oficial, garantindo a veracidade e idoneidade das informações, mantendo-os atualizados na pasta individual do aluno ou na pasta da turma;
- XX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- XXI. conhecer e aplicar o Projeto Político Pedagógico do Senac Paraná no desenvolvimento das atividades da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC.

§ 1º - As responsabilidades referentes ao cargo de secretário estão estabelecidas no Plano de Cargos e Salários do Senac Paraná.

§ 2º - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC que não contar com secretário em seu quadro deverá designar um profissional para exercer a função de secretário de cursos técnicos. Esse profissional é indicado pelo gerente executivo e designado por ato próprio do Departamento Re-

gional.

Art. 36 - A central de informações e matrículas, parte integrante da Secretaria Escolar, é responsável pelo atendimento aos clientes e efetivação de matrículas de alunos em ações educacionais da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC.

Art. 37 - Compete à central de informações e matrículas:

- I. informar aos núcleos pedagógico e de relacionamento com o mercado sobre a demanda por novos produtos e serviços sugeridos pelos clientes;
- II. interagir com as áreas, promovendo fluxo rápido de informações que resultem em maior dinamismo no atendimento aos clientes;
- III. efetuar matrículas, realizar transações financeiras, operacionalizar, monitorar, organizar, arquivar e/ou encaminhar a documentação escolar e financeira dos alunos às áreas competentes;
- IV. prestar atendimento e informações aos clientes;
- V. dispor de informações sobre o portfólio de cursos ofertados.

SEÇÃO IX DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 38 - O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos com atuação restrita a cada turma da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, tendo por objetivo discutir alternativas e propor ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único - O Conselho de Classe é constituído para orientar e/ou finalizar o processo de aprendizagem dos alunos e não para definir sobre aprovação ou reprovação por frequência.

Art. 39 - Compete ao Conselho de Classe verificar se objetivos, conteúdos/bases tecnológicas/elementos da competência, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógica estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Plano de Curso e/ou Estrutura Curricular e Projeto Político Pe-

dagógico.

Art. 40 - O Conselho de Classe deve ocorrer obrigatoriamente nos cursos de:

- I. Qualificação Profissional, sendo no mínimo 2 (duas) reuniões ordinárias ao longo da operacionalização de cada turma;
- II. Aprendizagem Profissional Comercial, sendo no mínimo 3 (três) reuniões ordinárias ao longo da operacionalização de cada turma;
- III. Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, sendo no mínimo 5 (cinco) reuniões ordinárias ao longo da operacionalização de cada turma;
- IV. Especialização Técnica de Nível Médio, sendo no mínimo 2 (duas) reuniões ordinárias ao longo da operacionalização de cada turma.

Parágrafo Único - Nos demais tipos de curso a realização do Conselho de Classe é facultativa.

Art. 41 - As reuniões ordinárias do Conselho de Classe devem ser planejadas no calendário da turma, e em caso de necessidade podem ainda ser realizadas reuniões extraordinárias.

Art. 42 - O Conselho de Classe é constituído pelos técnicos de educação profissional e tecnológica, por todos os instrutores de educação profissional que atuam em uma mesma turma.

Art. 43 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo de ensino e aprendizagem;
- II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem;
- III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos que atendam às defasagens de aprendizagem dos alunos;
- IV. atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para o bloco temático ou unidade curricular subsequente ou a retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno.

Art. 44 - É responsabilidade do Núcleo Pedagógico disponibilizar os seguintes documentos a serem analisados no Conselho de Classe:

- I. Plano de Curso/Estrutura Curricular;
- II. Plano de Trabalho Docente;
- III. Diário da Turma;
- IV. Relatório de acessos no AVA, para as turmas de Educação a Distância;
- V. Instrumentos de Avaliação;
- VI. Fichas de Atendimento;
- VII. Formulários de Registro de Avaliação;
- VIII. Atas de Conselho de Classe anteriores ou Reuniões Pedagógicas;
- IX. Registro de atividades realizadas em ambientes pedagógicos específicos;
- X. Ficha de acompanhamento de estágio.

Parágrafo Único - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica poderá disponibilizar outros documentos de registros que considerar pertinentes para análise do Conselho de Classe.

Art. 45 - As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em atas, em ordem cronológica, como forma de registro das análises e deliberações.

Parágrafo Único - As atas devem ser lavradas por um integrante que participe da reunião e assinada por todos os demais, contendo o nome completo e o respectivo cargo de cada um.

Art. 46 - As orientações referentes à execução do Conselho de Classe estão dispostas em documento complementar.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO- PEDAGÓGICA

Art. 47 - A organização didático-pedagógica define o conjunto de procedimentos necessários à realização das atividades escolares inerentes ao processo pedagógico da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica.

SEÇÃO I AS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 48 - As Modalidades de Educação Profissional classificam-se em:

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

Parágrafo Único - Este Regimento Escolar contempla apenas os incisos I e II deste artigo.

Art. 49 - As Modalidades de Educação Profissional no Senac estão organizadas em:

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

Art. 50 - A atuação do Senac Paraná está organizada por eixos tecnológicos, conforme segue:

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

SEÇÃO II DOS TIPOS DE CURSOS

Art. 51 - A formação inicial abrange o Programa de Aprendizagem Profissional Comercial e a Qualificação Profissional.

Art. 52 - A formação continuada abrange os cursos de Aperfeiçoamento, Programa Socioprofissional, Programa Sociocultural e Programa Instrumental.

Art. 53 - A educação profissional técnica de nível médio abrange os cursos de Qualificação Profissional Técnica, Habilitação Profissional Técnica e Especialização Técnica.

SEÇÃO III DAS AÇÕES EXTENSIVAS À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 54 - As Ações Extensivas possuem programações variadas, que visam contribuir para a formação do aluno ao disseminar informações e conhecimentos no âmbito da educação profissional, e classificam-se em:

- I. palestras, seminários, conferências, simpósios e eventos similares;
- II. concursos, desfiles, festivais, exposições, feiras de produtos e equipamentos;
- III. campanhas e outros eventos de caráter socio-profissional e cultural;
- IV. produção e veiculação de programas de televisão e rádio;
- V. teleconferência;
- VI. assessoria/consultoria.

SEÇÃO IV DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 55 - A organização do trabalho pedagógico no Senac Paraná segue a legislação vigente e as diretrizes do Departamento Nacional e do Departamento Regional.

Art. 56 - A estrutura curricular dos cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de

Nível Médio pode ser organizada por disciplinas que contemplam os conteúdos, por blocos temáticos, que se subdividem em unidades temáticas que contemplam as bases tecnológicas e em unidades curriculares.

§ 1º - Por bloco temático entende-se a organização de unidades temáticas com interfaces entre si, diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão de curso.

§ 2º - Por disciplinas ou unidades temáticas entende-se o conjunto de conteúdos ou bases tecnológicas que compõem o currículo de determinado curso.

§ 3º - Por conteúdos ou bases tecnológicas entende-se o conjunto de assuntos de cada disciplina ou unidade temática que compõe o currículo de determinado curso.

§ 4º - Por unidades curriculares entende-se a própria competência, que é desmembrada em indicadores de avaliação e elementos.

Art. 57 - A organização curricular dos cursos da Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio está disposta nos Planos de Curso e/ou sistemas de informação.

SEÇÃO V DA PRÁTICA PROFISSIONAL E ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 58 - A prática profissional e o estágio obrigatório, previstos nos Planos de Curso da Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, como disciplinas, unidades temáticas e unidades curriculares de natureza diferenciada, são considerados curriculares, configurando-se como ato educativo.

Art. 59 - A prática profissional é desenvolvida em ambiente pedagógico específico, e o estágio é desenvolvido no ambiente de trabalho. Ambos visam a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação profissional.

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

Art. 60 - O estágio poderá ser:

- I. obrigatório, quando objetivar o atendimento decorrente da própria natureza do eixo tecnológico dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para conclusão do curso e prerrogativas da legislação vigente;
- II. não obrigatório, quando regulado entre o aluno, a parte concedente, a Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC e, a critério, o agente de integração, a partir da demanda ou organizações da comunidade.

§ 1º - Os estágios obrigatório e não obrigatório, bem como a carga horária realizada, deverão ser registrados no histórico escolar do aluno para os cursos da educação profissional técnica de nível médio.

§ 2º - O estágio não obrigatório somente terá a carga horária reconhecida, para fins de registro no histórico escolar, se observados os requisitos legais quando da sua execução.

Art. 61 - Para a realização dos estágios obrigatório e não obrigatório, a Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC firmará parcerias por meio de termos de cooperação, nos quais deverão constar as atribuições de cada uma das partes envolvidas: instituição de ensino, instituição cedente de campo de estágio, estagiário e agente de integração, quando se tratar de estágio não obrigatório, conforme a legislação vigente e o Plano de Curso aprovado.

Art. 62 - O estágio não obrigatório deve ser acompanhado com periodicidade a critério da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, comprovado por vistos em relatórios e fichas de acompanhamento efetivo dos agentes de integração.

Art. 63 - Para os agentes de integração efetivarem o estágio não obrigatório, a secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC deve emitir declaração referente ao status do aluno no curso e previsão de conclusão do curso, assinada pelos responsáveis pelos cursos de Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- I. os agentes de integração devem ser notificados sobre quaisquer alterações na situação do es-

tudante-estagiário, tais como conclusão ou desistência do curso, faltas ou mudança de curso;

- II. os agentes de integração são responsáveis por preparar toda a documentação legal referente ao estágio não obrigatório: termo de compromisso de estágio com plano de estágio e a efetivação de seguro de acidentes pessoais;
- III. os termos de compromisso de estágio não obrigatório serão assinados pelo gerente executivo da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC.

Art. 64 - No estágio não obrigatório, o responsável definido pela Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC deve acompanhar periodicamente as atividades do aluno estagiário, independentemente do acompanhamento realizado pela instituição cedente e pelo agente de integração.

Parágrafo Único - O Senac, a instituição cedente e o agente de integração deverão participar da formalização e do planejamento do estágio não obrigatório dos alunos da Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 65 - É necessário o preenchimento dos formulários de acompanhamento pedagógico de estágio obrigatório e não obrigatório, que posteriormente deverão ser arquivados na pasta individual do aluno ou na pasta da turma.

Art. 66 - A participação no estágio não obrigatório não deve interferir na frequência e no desempenho do aluno no curso em que estiver matriculado.

Parágrafo Único - O estágio não obrigatório não dispensa o aluno da participação no estágio obrigatório.

Art. 67 - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC deve informar o aluno do estágio não obrigatório sobre os aspectos legais aplicados às modalidades de estágio, registrando a ciência deste.

Art. 68 - É concedida aos alunos, amparados pelo Art. 101 deste Regimento Escolar, a reposição da prática profissional e do estágio obrigatório.

Art. 69 - É concedida aos alunos, amparados pelo Art. 107 deste Regimento Escolar, a reposição da prática profissional e do estágio obrigatório nos casos em que as ocupações possuam legislação específica que determine que a carga horária mínima do estágio obrigatório

e/ou prática profissional seja realizada na sua totalidade.

Art. 70 - A reposição de carga horária do estágio obrigatório e/ou prática profissional deverá ocorrer, preferencialmente, em data que não ultrapasse a data final da turma em que o aluno está matriculado.

Art. 71 - Em caso de afastamento, quando o retorno do aluno ocorrer após o término do estágio obrigatório e/ou prática profissional da turma em que está matriculado, este deverá realizar a reposição de carga horária em turma subsequente.

Parágrafo Único - Caso não haja turma subsequente, a Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC deverá assegurar ao aluno a conclusão do estágio obrigatório e/ou prática profissional.

Art. 72 - O aluno que faltar às aulas referentes à reposição de carga horária do estágio obrigatório e/ou prática profissional perderá o direito de realizá-las em outro período.

Art. 73 - A reposição das aulas deverá ocorrer presencialmente ou em ambientes virtuais de aprendizagem, considerando a carga horária em que o aluno não compareceu às aulas.

Art. 74 - O aluno que tiver faltas injustificadas no estágio obrigatório e na prática profissional não terá direito à reposição de carga horária.

Art. 75 - Toda reposição de carga horária deve ser planejada e registrada em folha de registro individual do(s) aluno(s), constando período, carga horária do estágio obrigatório e prática profissional, devendo esta ser anexada ao diário da turma.

Art. 76 - A reposição de carga horária do estágio obrigatório e/ou prática profissional será analisada pelos técnicos de educação profissional e tecnológica, em conjunto com o instrutor de educação profissional, e, posteriormente, acordada com o aluno, registrando o parecer sobre o caso em ata.

Art. 77 - A reposição de carga horária do estágio obrigatório e/ou prática profissional não poderá ser realizada por meio do regime de exercícios domiciliares previsto no Art. 112 deste Regimento Escolar.

SEÇÃO VI DA MATRÍCULA

Art. 78 - A matrícula é o ato formal que vincula o candidato à Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 79 - A matrícula realiza-se em época prevista para o início de cada turma das respectivas ações educacionais e será efetivada somente se o candidato apresentar todos os requisitos do curso.

Parágrafo Único - A matrícula será efetivada no início do curso, com possibilidade de realização de rematrículas conforme determinação da instituição e documento normativo específico do Departamento Regional.

Art. 80 - A efetivação da matrícula realizada na secretaria escolar será firmada pelo candidato, se maior de idade, e/ou por seu responsável legal, se menor.

Parágrafo Único - No caso de cursos que prevejam matrícula online, a efetivação ocorre de forma automática, não sendo necessária a apresentação de documentação à Unidade de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 81 - As orientações e relação de documentação necessária ao procedimento de matrícula se encontram disponíveis em documentos complementares.

Art. 82 - Para os cursos do Programa de Aprendizagem na educação a distância, a efetivação da matrícula será realizada após o recebimento e conferência das documentações do aprendiz ou responsável legal (se menor) e da empresa, encaminhadas via correio ou malote.

Art. 83 - A veracidade da documentação exigida e apresentada pelo aluno e/ou seu responsável poderá ser comprovada junto às instituições, quando necessário.

Art. 84 - O aluno estrangeiro poderá participar das ações educacionais ofertadas pelo Senac em qualquer programação, desde que atenda aos requisitos de matrícula que se encontram disponíveis em documentos complementares.

SEÇÃO VII DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 85 - A solicitação de qualquer documentação deverá ser feita por requerimento protocolado na secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC.

§ 1º - O documento solicitado somente será entregue ao aluno e/ou ao seu responsável legal quando toda a documentação pessoal estiver completa perante a secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica.

§ 2º - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica deverá fornecer declarações requeridas pelo aluno e/ou seu responsável legal, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis da solicitação do documento.

§ 3º - A expedição de qualquer documentação, inclusive 2ª via de certificado pela secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, ocorrerá mediante o pagamento de taxa, conforme documento normativo específico do Departamento Regional.

§ 4º - Para os cursos no âmbito do Pronatec e PSG, a cobrança se dá apenas na solicitação de 2ª via de certificados, diplomas e histórico escolar.

Art. 86 - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica tem o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de solicitação, para expedir 2ª via de certificados, diplomas e histórico escolar.

SEÇÃO VIII DA TRANSFERÊNCIA

Art. 87 - Nos cursos da Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio desenvolvidos pela Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC Paraná não há transferência de matrícula, ou seja, o aluno deverá cancelar a matrícula na turma em que está matriculado e matricular-se em outra, tendo o direito ao aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências.

SEÇÃO IX

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 88 - Os alunos poderão requerer aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências.

§ 1º - O aproveitamento de estudos é o resultado do processo de análise de disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou unidade(s) curricular(es) cursada(s) formalmente e concluída(s) até 5 (cinco) anos, possibilitando ao aluno apto ficar isento de cursá-las novamente.

§ 2º - A avaliação de competências permite o reconhecimento de competências profissionais desenvolvidas formal ou informalmente, por meio de diferentes instrumentos de avaliação, possibilitando ao aluno apto ficar isento de cursar determinada(s) disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou unidade(s) curricular(es).

Art. 89 - O aluno poderá aproveitar competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o curso, adquiridas:

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

Art. 90 - Para os casos de alunos que ingressarem pelo Sistema de Seleção Unificada da Educação Profissional e Tecnologia – Sisutec, observar as diretrizes do programa acerca do aproveitamento de estudos.

Art. 91 - O aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências devem ser requeridos pelo aluno na secretaria escolar antes do início do curso, em tempo hábil para análise, providências eventualmente necessárias à sua validação e deferimento.

Parágrafo Único - Haverá cobrança de taxa correspondente à solicitação de aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências somente para os alunos referentes aos cursos pagos.

Art. 92 - A solicitação de aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências se dá pela formalização junto à secretaria escolar por meio do formulário "Requerimento para Aproveitamento de Estudos e/ou Avaliação de Competências", anexando cópias dos documentos comprobatórios descritos a seguir:

- I. para aproveitamento de estudos desenvolvidos formalmente em outros cursos:
 - a. documentos expedidos pela instituição de ensino em que estava matriculado nos quais constem os conteúdos, objetivos e/ou competências desenvolvidas, de acordo com a exigência do curso;
 - b. diploma e histórico de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, ou certificação de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio.
- III. para avaliação de competências desenvolvidas informalmente:
 - a. documentos comprobatórios de experiências profissionais, tais como: contrato de trabalho, carteira profissional ou declaração do empregador contendo tempo, função e período nos quais a atividade foi desenvolvida;
 - b. profissionais autônomos: currículo contendo o tempo de trabalho e serviço com descrição de atividades, referências por escrito das empresas ou clientes para os quais prestou serviço atestando a experiência do requerente e/ou portfólio.

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

Art. 93 - O gerente executivo deverá designar membros para compor cada Comissão de Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Competências - CAEAC, conforme especificidade de cada curso.

Art. 94 - A comissão será composta pelo técnico de educação profissional e tecnológica e por 02 (dois) instrutores de educação profissional do curso ao qual se refere o requerimento para aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências.

Art. 95 - A secretaria escolar deverá, após a conferência, encaminhar à CAEAC o requerimento assinado e demais documentos comprobatórios, entregues pelo aluno, para análise do processo e emissão de parecer final.

Art. 96 - A análise da documentação, objeto da requisição do aluno, será realizada pela CAEAC no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

Art. 97 - Após a análise do processo, a CAEAC indicará por meio de formulário próprio:

- I. dispensa ou não do aluno na(s) disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou unidade(s) curricular(es) objeto(s) do seu requerimento;
- II. a avaliação para comprovação do domínio da(s) competência(s), no caso de não ser possível aproveitamento de estudos.

Art. 98 - A CAEAC deverá elaborar os instrumentos, providenciar os recursos e utilizar estratégias necessárias para a avaliação de competências definida para a(s) disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou unidade(s) curricular(es) que o aluno pretende dispensar.

§ 1º - Na avaliação são verificadas as competências do aluno que constituem requisitos para que ocorra a dispensa solicitada.

§ 2º - O procedimento para avaliação de competência será realizado pela CAEAC no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

SEÇÃO X DA FREQUÊNCIA

Art. 99 - Nos tipos de cursos da modalidade de ensino Formação Inicial e Continuada e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no ensino presencial, é obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% (seten-

ta e cinco por cento), conforme a organização curricular do curso e o cadastro no Sistema de Gestão Acadêmica.

Parágrafo Único - Na modalidade a distância, a frequência deverá ser compreendida como participação, no mínimo, em 75% das atividades propostas e necessárias para aprovação, e para os cursos de Aprendizagem a frequência é verificada pelo acesso diário do aluno.

Art. 100 - As faltas dos alunos, conforme o caso, serão consideradas:

§ 1º - abonadas: são aquelas que estão amparadas por lei.

§ 2º - justificadas: são aquelas relacionadas a situações de impossibilidade de comparecimento às aulas em que não há amparo legal.

§ 3º - injustificadas: são aquelas em que o aluno deixou de comparecer às aulas e não há documento comprobatório que as justifiquem ou as abonem.

Art. 101 - É assegurado o abono de faltas aos alunos legalmente amparados sob as seguintes condições:

- I. Decreto-lei nº 715/1969 - para todo convocado e matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista.
- II. Decreto-lei nº 1.044/1969 - portadores de doenças congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:
 - a. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique as condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
 - b. ocorrência isolada ou esporádica;
 - c. duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais

como a hemofilia), asma, cardite, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas e afecções reumáticas.

III. Lei nº 6.202/1975 – gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 03 (três) meses.

§ 1º – As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser registradas no diário da turma, indicando o nome do aluno, a falta abonada, a data e o amparo legal.

§ 2º – Os alunos amparados pelo inciso I deste artigo devem solicitar a Recuperação de Estudos.

§ 3º – Os alunos amparados pelos incisos II e III deste artigo devem solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares.

§ 4º – Ao término da unidade temática, disciplina ou unidade curricular essas faltas não devem ser consideradas no cômputo geral.

§ 5º – O aluno e/ou seu responsável legal devem, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequentar as aulas, entregar o documento comprobatório na secretaria escolar mediante o preenchimento de requerimento.

§ 6º – Em caso de a oferta do curso ocorrer fora da sede da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, o documento descrito no parágrafo 5º deverá ser entregue ao servidor do Senac presente no local para encaminhamento à secretaria escolar.

§ 7º – Em caso de a oferta do curso ocorrer na modalidade educação a distância, o documento descrito no parágrafo 5º deverá ser enviado através do ambiente virtual de aprendizagem para encaminhamento à secretaria escolar.

Art. 102 – À aluna que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção será concedida licença-maternidade de acordo com a idade da criança, da seguinte forma:

§ 1º – No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º – No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta)

dias.

§ 3º – No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

§ 4º – A licença-maternidade só será concedida mediante a apresentação do termo judicial de guarda.

§ 5º – As faltas deverão ser registradas no diário da turma, indicando o nome da aluna, a falta abonada, a data e o amparo legal.

§ 6º – Ao término da unidade temática, disciplina ou unidade curricular essas faltas não devem ser consideradas no cômputo geral.

§ 7º – As alunas amparadas neste artigo devem solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares.

Art. 103 – É concedida a licença-paternidade de 5 (cinco) dias, a partir do primeiro dia útil da data do nascimento da criança, ao aluno que for pai.

Parágrafo Único – Os alunos amparados neste artigo devem solicitar a Recuperação de Estudos.

Art. 104 – Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico, será concedido à aluna repouso de 2 (duas) semanas.

Parágrafo Único – Os alunos amparados neste artigo devem solicitar o Regime de Exercícios Domiciliares.

Art. 105 – Para amamentar o próprio filho, até que este complete 6 (seis) meses de idade, a aluna poderá ausentar-se por 30 (trinta) minutos durante o período diário do curso.

Art. 106 – As faltas tratadas nos artigos 101, 102, 103, 104 e 105 deverão ser registradas no diário da turma ou relatórios de acesso no ambiente virtual de aprendizagem, indicando o nome do aluno, a falta abonada e a data.

§ 1º – Ao término da unidade temática, disciplina ou unidade curricular essas faltas não devem ser consideradas no cômputo geral.

§ 2º – O aluno e/ou seu responsável legal devem, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequentar as aulas, entregar o documento comprobatório na secretaria escolar

mediante o preenchimento de requerimento.

§ 3º - Em caso de a oferta do curso ocorrer fora da sede da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, o documento comprobatório deverá ser entregue ao servidor do Senac presente no local para encaminhamento à secretaria escolar.

§ 4º - Em caso de a oferta do curso ocorrer na modalidade educação a distância, o documento descrito no parágrafo 3º deverá ser enviado através do ambiente virtual de aprendizagem para encaminhamento à secretaria escolar.

§ 5º - Não há regulamentação legal que abone as faltas decorrentes de motivo de consciência religiosa.

Art. 107 - Serão justificadas as faltas em decorrência das seguintes situações:

- I. atestado médico referente ao aluno;
- II. luto familiar;
- III. motivo de consciência religiosa;
- IV. convocação judicial;
- V. convocação militar.

§ 1º - As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser registradas no diário da turma, indicando o número do aluno, a falta justificada, a data e o tipo de documento comprobatório.

§ 2º - Ao término da unidade temática, disciplina ou unidade curricular essas faltas devem ser consideradas no cômputo geral.

§ 3º - O aluno e/ou seu responsável legal devem, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às aulas, entregar o documento comprobatório.

§ 4º - Em caso de a oferta do curso ocorrer na modalidade educação a distância, o documento descrito no parágrafo 3º deverá ser enviado através do ambiente virtual de aprendizagem para encaminhamento à secretaria escolar.

Art. 108 - No caso de faltas por motivo de saúde, para gozarem do direito de abono ou de justificativa de faltas, os alunos deverão apresentar atestado médico em que constem, com seu devido consentimento, informações do diagnóstico do médico, incluindo ou não

CID (Classificação Internacional de Doenças).

Parágrafo Único - Quando houver a utilização dos procedimentos tratados no caput deste artigo, a Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC primará pelo sigilo das informações descritas no atestado médico.

Art. 109 - Os documentos comprobatórios referentes aos artigos 101, 102, 103, 104, 105, 106 e 107 desse Regimento Escolar deverão ser arquivados na pasta individual do aluno ou com a documentação da turma.

Art. 110 - Os cursos ofertados por meio do PSG e Pronatec seguirão as normativas previstas no Termo de Compromisso específico dos programas e deste Regimento Escolar.

Art. 111 - Os casos omissos neste Regimento Escolar referentes à frequência serão analisados pelo Núcleo Pedagógico.

SEÇÃO XI DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Art. 112 - O Regime de Exercícios Domiciliares destina-se à compensação de ausência às aulas regulares dos alunos amparados pelos incisos II e III do Art. 101, Art. 102 e Art. 104 deste Regimento Escolar.

§ 1º - As atividades destinadas ao Regime de Exercícios Domiciliares deverão ser elaboradas, orientadas e corrigidas por instrutor de educação profissional da turma designado pelo técnico de educação profissional e tecnológica responsável pelo curso.

§ 2º - As atividades elaboradas devem contemplar os conteúdos, bases tecnológicas ou elementos da competência específicos às aulas em que o aluno não compareceu.

§ 3º - Os alunos deverão cumprir todas as atividades orientadas pelo instrutor de educação profissional para que sua avaliação seja considerada em sua totalidade.

§ 4º - Em casos excepcionais devidamente comprovados, o Regime de Exercícios Domiciliares poderá ser estendido.

§ 5º - O início e o fim do período em que são permitidos os afastamentos serão determinados por

laudos médicos a serem apresentados na secretaria escolar mediante o preenchimento de requerimento.

§ 6º - O aluno ou seu responsável legal devem, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde, protocolar requerimento na secretaria escolar anexando o laudo médico, constando:

- a. período de afastamento;
- b. se gestante, a data provável do parto;
- c. local e data da expedição do documento e assinatura do profissional responsável pelo laudo médico, com o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM;

§ 7º - Nas demais situações, o aluno e/ou seu responsável legal devem, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data em que se configurou a impossibilidade de frequentar as aulas, protocolar requerimento na secretaria escolar anexando o documento comprobatório.

§ 8º - O Regime de Exercícios Domiciliares não é concedido automaticamente, ou seja, o aluno deverá preencher o requerimento na secretaria escolar e entregar o atestado médico que comprove que está amparado pelos incisos II e III do Art. 101, Art. 102 e Art. 104 deste Regimento Escolar.

§ 9º - Não há Regime de Exercícios Domiciliares nas práticas profissionais e estágio obrigatório.

Art. 113 - Para os alunos matriculados nos cursos do Programa de Aprendizagem que apresentarem impedimento de frequência à formação teórica, conforme incisos II e III do Art. 101, não haverá Regime de Exercícios Domiciliares como forma de compensação de ausência às aulas, já que essa formação faz parte do Contrato de Trabalho Especial de Aprendizagem, devendo a Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, após encerrado o prazo do afastamento, possibilitar a recuperação do processo de aprendizagem, conforme artigos 121 e 122 deste Regimento Escolar.

Parágrafo Único - Transcorrido o período de afastamento, sem atingir o termo final do Contrato de Trabalho Especial de Aprendizagem, e após análise pela Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do

SENAC na qual o aluno está matriculado, não sendo possível a este concluir a formação teórica prevista no Programa de Aprendizagem, poderá ser concedida a ele uma declaração de participação ou conclusão das unidades temáticas ou unidades curriculares cursadas com aproveitamento.

SEÇÃO XII DA DESISTÊNCIA

Art. 114 - O aluno que desistir de frequentar o curso deverá formalizar a desistência na secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC na qual estava matriculado.

Art. 115 - A desistência do curso não confere ao aluno o direito de matricular-se na mesma turma, podendo matricular-se numa turma subsequente, tendo direito ao aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências.

SEÇÃO XIII DA DESISTÊNCIA ASSISTIDA

Art. 116 - A desistência assistida consiste na formalização da desistência do curso, podendo ser iniciada pela Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC ou pelo próprio aluno.

Parágrafo Único - As orientações e procedimentos referentes à Desistência Assistida encontram-se em normativa específica.

SEÇÃO XIV DO DESLIGAMENTO DO ALUNO NO PROGRAMA DE APRENDIZAGEM

Art. 117 - O aluno matriculado no curso do Programa de Aprendizagem poderá ser desligado da turma em que está matriculado e ter seu Contrato de Trabalho Especial de Aprendizagem extinto antecipadamente, conforme previsto nos Artigos 28 e 29 do Decreto nº 5.598/2005, nos seguintes casos:

- I. desempenho insuficiente ou inadaptação mediante o laudo de avaliação elaborado pela Unidade de Educação Profissional e Tecnológica

do SENAC;

- II. falta disciplinar grave caracterizada por hipóteses descritas no Art. 482 da CLT;
- III. ausência injustificada implicando a perda do ano letivo, comprovada por meio de declaração da instituição de ensino na qual está matriculado;
- IV. a pedido do aluno.

SEÇÃO XV DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

Art. 118 - A avaliação é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e tem como objetivo informar sobre o processo educacional dos alunos, de modo a promover ações que revertam em melhoria da aprendizagem.

Art. 119 - É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a uma única estratégia avaliativa.

Art. 120 - Os casos omissos neste Regimento Escolar, referentes ao processo da aprendizagem, serão analisados e deliberados pelo Conselho de Classe.

SEÇÃO XVI DA RECUPERAÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM

Art. 121 - Os alunos que apresentarem defasagem no decorrer do processo de aprendizagem terão direito à recuperação.

§ 1º - A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio da solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência.

§ 2º - As ações de recuperação devem ser oportunizadas durante todo o processo de aprendizagem e quantas vezes forem necessárias, conforme observação do instrutor de educação profissional.

§ 3º - A recuperação não altera o registro de frequência.

§ 4º - A recuperação deverá ser oportunizada aos alunos conforme a sequência:

- I. processual: composta por atividades desenvolvidas nos ambientes pedagógicos ou no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem durante cada disciplina, unidade temática ou unidade curricular, como forma de oportunizar a melhoria de aproveitamento quando os alunos apresentam defasagem na aprendizagem.
- II. paralela: composta por atividades extraclasse, conforme orientação do instrutor de educação profissional.
- III. final: composta por atividades presenciais ou no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem realizadas ao final da disciplina, unidade temática ou unidade curricular.

Art. 122 - Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o desenvolvimento da disciplina, unidade temática ou unidade curricular, sendo obrigatório o registro de todos os procedimentos realizados durante o processo e a anotação dos resultados em formulário próprio.

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

Art. 123 - Nos cursos com carga horária até 39 (trinta e nove) horas, conforme cadastro no sistema informatizado, será aprovado o aluno que obtiver a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por curso. Parágrafo Único - Para os cursos na modalidade a distância a promoção se dará por meio do resultado da avaliação da aprendizagem, aliado à apuração da frequência, que deverá ser compreendida como participação, no mínimo, em 75% (setenta e cinco por cento) das atividades propostas e necessárias para aprovação.

Art. 124 - Nos cursos com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, conforme cadastro no sistema informatizado, a promoção se dará por meio do resultado da avaliação da aprendizagem, aliado à apuração da frequência.

Parágrafo Único - No caso dos cursos educação a distância, a frequência deverá ser compreendida como

participação, no mínimo, em 75% (setenta e cinco por cento) das atividades propostas e necessárias para aprovação. Para os cursos do Programa de Aprendizagem serão apurados os acessos ao ambiente virtual de aprendizagem.

Art. 125 - Para os cursos estruturados por competências, o resultado final é efetuado ao término de cada unidade temática e prática profissional, e pode ser:

- I. Apropriou - capaz de desempenhar as competências exigidas pela unidade temática;
- II. Não Apropriou - não é capaz de desempenhar as competências exigidas pela unidade temática.

Art. 126 - Nos cursos da Formação Inicial e Continuada, o aluno que não apropriar a competência em uma ou mais unidades temáticas poderá prosseguir com os estudos na turma em que está matriculado, porém não terá direito ao certificado, podendo requerer na secretaria escolar uma declaração com as unidades temáticas cursadas.

Parágrafo Único - Nos cursos do Programa de Aprendizagem, o aluno que não apropriar a competência em 3 (três) unidades temáticas poderá ser desligado do programa por desempenho insuficiente.

Art. 127 - Serão aprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, os alunos que se enquadrarem na seguinte situação, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. Competência igual a "Apropriou" por unidade temática e 75% de frequência (setenta e cinco por cento) por curso.

Art. 128 - Serão reprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, os alunos que se enquadrarem numa das seguintes situações:

- I. competência igual a "Não Apropriou" por unidade temática e/ou prática profissional e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por curso;
- II. competência igual a "Não Apropriou" por unidade temática e/ou prática profissional e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por curso;

III. competência igual a "Apropriou" por unidade temática e/ou prática profissional e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por curso.

Art. 129 - Para os cursos estruturados por notas, o resultado final é efetuado ao término de cada disciplina:

Parágrafo Único - As avaliações por nota serão expressas numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal após a vírgula.

Art. 130 - Serão aprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, os alunos que se enquadrarem numa das seguintes situações, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. nota igual ou superior a 6,0 (seis) por disciplina e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por curso;
- II. nota igual ou superior a 7,0 (sete) por disciplina e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por curso do segmento de Idiomas e para cursos a distância - atendimentos corporativos, quando for o caso.

Art. 131 - Serão reprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas, os alunos que se enquadrarem numa das seguintes situações:

- I. nota inferior a 6,0 (seis) por disciplina e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por curso;
- II. nota inferior a 7,0 (sete) por disciplina e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por curso do segmento de Idiomas e para cursos a distância - atendimentos corporativos, quando for o caso;
- III. nota inferior a 6,0 (seis) por disciplina e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por curso;
- IV. nota inferior a 7,0 (sete) por disciplina e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por curso do segmento de Idiomas e para cursos a distância - atendimentos corporativos, quando for o caso;
- V. nota igual ou superior a 6,0 (seis) por disciplina

e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por curso;

- VI. nota igual ou superior a 7,0 (sete) por disciplina e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por curso do segmento de Idiomas e para cursos a distância - atendimentos corporativos, quando for o caso.

Art. 132 - Nas ações extensivas à educação profissional será computada a frequência do aluno ou o acesso ao ambiente virtual, não sendo realizado o processo de avaliação da aprendizagem e recuperação de estudos.

Art. 133 - Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios pelo instrutor de educação profissional.

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

Art. 134 - Nos cursos da Formação Inicial e Continuada, a promoção se dará de acordo com o cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. por meio do resultado da avaliação escolar e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na unidade curricular;
- II. na oferta em a distância, por meio do resultado da avaliação escolar e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na unidade curricular. A frequência deverá ser compreendida como participação, no mínimo, em 75% das atividades propostas e necessárias para aprovação.

Art. 135 - Nos cursos da Formação Inicial e Continuada, o aluno que não desenvolver a(s) competência(s) correspondente(s) à(s) unidade(s) curricular(es) poderá prosseguir com os estudos na turma em que está matriculado, desde que não haja pré-requisito entre as unidades curriculares. Porém, não terá direito ao certificado, podendo requerer na secretaria escolar uma declaração informando a(s) unidade(s) curricular(es) cursada(s) com aproveitamento.

Parágrafo Único - Nos cursos do Programa de Aprendizagem, o aluno que não desenvolver a competência em 3 (três) unidades curriculares poderá ser desligado

do programa, considerando-se para isso o disposto na legislação vigente.

Art. 136 - Serão aprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada os alunos que obtiverem a seguinte situação, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. Unidade Curricular Desenvolvida - D e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência por unidade curricular e unidade curricular de natureza diferenciada.

Art. 137 - Serão reprovados nos cursos da Formação Inicial e Continuada os alunos que obtiverem uma das seguintes situações:

- I. Unidade Curricular Não Desenvolvida - ND e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por unidade curricular;
- II. Unidade Curricular Não Desenvolvida - ND e frequência igual/superior ou inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por unidade curricular;
- III. Unidade Curricular Desenvolvida - D e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por unidade curricular.

Art. 138 - Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados pelo instrutor de educação profissional, em documentos próprios, considerando-se:

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

Art. 139 - Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência, serão definidas as situações de aprovação e reprovação dos alunos.

SEÇÃO XIX

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

Art. 140 - Nos cursos da educação profissional técnica de nível médio, a promoção se dará por meio do resultado da avaliação escolar, aliado à apuração da frequência.

Art. 141 - Para os cursos estruturados por Unidade Temática, o resultado final é efetuado ao término de cada unidade temática, estágio obrigatório e/ou prática profissional, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. Apropriou: capaz de desempenhar as competências exigidas pela unidade temática;
- II. Não Apropriou: não é capaz de desempenhar as competências exigidas pela unidade temática.

Art. 142 - Serão aprovados nos módulos dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, avaliados por conceitos, os alunos que obtiverem a seguinte situação:

- I. conceito igual ou superior a "Bom" por disciplina, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por módulo.

Art. 143 - Serão reprovados nos módulos dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, avaliados por conceitos, os alunos que obtiverem uma das seguintes situações:

- I. conceito igual a "Insuficiente" por disciplina, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por módulo;
- II. conceito igual a "Insuficiente" por disciplina, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por módulo;
- III. conceito igual ou superior a "Bom" por disciplina, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por módulo.

Art. 144 - Serão aprovados nos blocos temáticos dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, avaliados por competências, os alunos que obtiverem a seguinte situação:

- I. competência igual a "Apropriou" por unidade temática, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por bloco temático.

Art. 145 - Serão reprovados nos blocos temáticos dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, avaliados por competências, os alunos que obtiverem uma das seguintes situações:

- I. competência igual a "Não Apropriou" por unidade temática, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por bloco temático;
- II. competência igual a "Não Apropriou" por unidade temática, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por bloco temático;
- III. competência igual a "Apropriou" por unidade temática, estágio obrigatório e/ou prática profissional e frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por bloco temático.

Art. 146 - Em casos de reprovação em uma ou mais disciplinas ou unidades temáticas, incluindo o estágio obrigatório e/ou a prática profissional, dentro do mesmo módulo ou bloco temático, o aluno poderá dar prosseguimento às demais disciplinas ou unidades temáticas deste módulo ou bloco temático, desde que não haja pré-requisito, devendo refazer, em uma turma subsequente, com aproveitamento de estudos e/ou avaliação de competências, somente a(s) disciplina(s) ou unidade(s) temática(s), incluindo o estágio obrigatório e/ou a prática profissional, em que não obteve o conceito mínimo "Bom" ou a competência "Apropriou".

Art. 147 - O aluno terá direito a frequentar o estágio obrigatório e/ou a prática profissional após a aprovação em todas as disciplinas ou unidades temáticas teórico-práticas correspondentes ao referido estágio obrigatório e/ou prática profissional.

Art. 148 - Será promovido ao bloco temático seguinte o aluno aprovado em todas as disciplinas ou unidades temáticas do módulo ou bloco temático anterior.

Art. 149 - Serão considerados aprovados os alunos que apresentarem:

- I. frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por bloco temático e competência "Apropriou" por unidade temática e estágio obrigatório e/ou prática profissional.

Art. 150 - Serão considerados reprovados os alunos que apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por bloco temático, com qualquer competência nas unidades temáticas, inclusive no estágio obrigatório e/ou prática profissional;
- II. competência "Não Apropriou" em uma ou mais unidades temáticas, inclusive no estágio obrigatório e/ou prática profissional, ainda que possuam frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) por bloco temático.

Art. 151 - Serão considerados aprovados no(s) estágio(s) obrigatório(s) e/ou na prática profissional os alunos que apresentarem:

- I. frequência de 100% (cem por cento) e competência "Apropriou".

Art. 152 - Serão considerados reprovados no(s) estágio(s) obrigatório(s) e/ou prática profissional os alunos que apresentarem:

- I. frequência igual a 100% (cem por cento) e competência "Não Apropriou".

Art. 153 - Os resultados obtidos pelos alunos serão registrados no Diário da turma pelo instrutor de educação profissional e nos demais documentos escolares pelo secretário escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC.

Art. 154 - Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios.

Parágrafo Único - Os resultados da recuperação da aprendizagem serão incorporados aos resultados das avaliações efetuadas durante o desenvolvimento da disciplina ou unidade temática, sendo obrigatória sua anotação em documentos próprios.

Art. 155 - Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência, serão definidas as situações de aprovação e reprovação dos alunos.

SEÇÃO XX

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

Art. 156 - Nos cursos da educação profissional técnica de nível médio, a promoção se dará por meio do resultado da avaliação escolar e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência por unidade curricular.

Art. 157 - Serão aprovados nos cursos da educação profissional técnica de nível médio os alunos que obtiverem a seguinte situação, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. Unidade Curricular Desenvolvida - D e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada uma das unidades curriculares;
- II. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Desenvolvida - D e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, exceto estágio obrigatório supervisionado;
- III. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Desenvolvida (estágio obrigatório supervisionado) - D e frequência de 100% (cem por cento).

Art. 158 - Serão reprovados nos cursos da educação profissional técnica de nível médio os alunos que obtiverem uma das seguintes situações, conforme cadastro do curso no sistema informatizado:

- I. Unidade Curricular Não Desenvolvida - ND e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) pelo menos uma unidade curricular;
- II. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Não Desenvolvida - ND e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) por unidade curricular, exceto estágio obrigatório supervisionado;
- III. Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Não Desenvolvida (estágio obrigatório supervisionado) - ND e/ou frequência inferior a 100% (cem por cento).

Art. 159 - Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados pelo instrutor de educação profissional, em documentos próprios, considerando-se:

- I. a utilização de instrumento que permita regis-

trar as menções parciais e totais de todos os indicadores previstos para cada unidade curricular, ao longo do processo;

- II. a anotação dos feedbacks do instrutor de educação profissional ao aluno e ciência deste;
- III. a transparência durante o processo avaliativo.

Art. 160 - Após a apuração dos resultados finais de aproveitamento e frequência, serão definidas as situações de aprovação e reprovação dos alunos.

SEÇÃO XXI DA AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA

Art. 161 - Os alunos amparados pelo inciso I, do Art. 101, Art. 103, Art. 105 e do Art. 106 que não participem de algum momento do processo avaliativo e entregarem documento comprobatório dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis poderão requerer a avaliação de segunda chamada.

§ 1º - A solicitação de avaliação de segunda chamada ocorrerá por meio de requerimento na secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, mediante pagamento de taxa correspondente, conforme documento normativo específico do Senac Paraná.

§ 2º - Os requerimentos de avaliação de segunda chamada solicitados na secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC referentes aos cursos ofertados no âmbito do Programa Senac de Gratuidade (PSG) e Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico em Emprego (Pronatec) não serão cobrados do aluno.

§ 3º - Fica vedada a realização de atividade avaliativa de segunda chamada com data anterior à solicitação do Requerimento.

SEÇÃO XXII DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 162 - A revisão de avaliação é o ato pelo qual o aluno tem assegurado o direito de ter revisto o resultado da avaliação de uma determinada disciplina, unidade temática ou unidade curricular.

§ 1º - A solicitação de revisão da avaliação deverá ser requerida junto à secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação do resultado, mediante o pagamento de taxa, conforme documento normativo específico do Departamento Regional.

§ 2º - Os requerimentos de revisão de avaliação solicitados na secretaria escolar da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC Paraná não serão cobrados dos alunos matriculados nos cursos ofertados no Programa Senac de Gratuidade (PSG) e Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico em Emprego (Pronatec).

§ 3º - É de competência do técnico de educação profissional e tecnológica responsável pela turma, providenciar a análise dos pedidos de revisão da avaliação.

§ 4º - Ao deferir o pedido de revisão da avaliação, o técnico de educação profissional e tecnológica providenciarão a constituição de uma banca composta por 3 (três) instrutores de educação profissional do curso, sendo essencial a presença do instrutor de educação profissional que ministrou a disciplina, unidade temática ou unidade curricular. Essa banca terá 3 (três) dias úteis para finalizar a revisão da avaliação.

§ 5º - A banca emitirá parecer final sobre a revisão da avaliação, registrando-o em ata, lavrado pelo técnico de educação profissional e tecnológica, e deverá ser assinado por todos os participantes, contendo o nome completo e o seu respectivo cargo.

SEÇÃO XXIII DA REGULARIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO

Art. 163 - Cabe à Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC verificar a autenticidade da documentação escolar entregue pelo aluno ou responsável legal, sempre que julgar necessário.

§ 1º - Em caso de denúncia ou suspeita de irregularidade na documentação, a Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC

orientará o aluno ou responsável legal, para regularização da documentação escolar junto aos órgãos competentes.

§ 2º - Será assegurado o direito à ampla defesa do aluno e/ou seu responsável legal.

§ 3º - Quando for constatado dolo por parte do aluno e/ou seu responsável legal, a matrícula será considerada nula.

§ 4º - Caso seja verificado que há irregularidade por parte da instituição de ensino que emitiu a documentação, o aluno deverá providenciar junto ao órgão competente a sua regularização e entregar, na Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC c, cópia do ato da referida regularização, que será arquivada na pasta individual do aluno ou na pasta da turma.

§ 5º - O aluno somente receberá o certificado ou diploma do curso quando toda a documentação referente à regularização estiver completa.

SEÇÃO XXIV DO CALENDÁRIO DA TURMA

Art. 164 - O calendário da turma será elaborado pelo núcleo pedagógico e validado pela Gerência Executiva da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica antes do início das aulas.

Art. 165 - O calendário da turma deve fixar:

- I. início e término de cada disciplina, unidade temática ou unidade curricular;
- II. dias destinados a reuniões do Conselho de Classe;
- III. feriados e recessos escolares;
- IV. turno do curso, para cursos presenciais;
- V. cronograma do curso, para cursos a distância.

§ 1º - As alterações realizadas no calendário da turma devem ser registradas no sistema informatizado em tempo hábil para as providências cabíveis, sem prejuízo ao aluno.

§ 2º - Havendo qualquer modificação, deverá ser arquivado na pasta da turma o novo calendário com a(s) devida(s) alteração(ões) e justificativa(s).

SEÇÃO XXV DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 166 - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC dispõe de instrumentos de registro e arquivamento referentes às turmas e aos alunos.

Art. 167 - As orientações e a relação de documentos a serem arquivados na secretaria escolar encontram-se disponíveis em documentos complementares.

Art. 168 - O livro ata, resultante da compilação de todas as atas utilizadas para escrituração escolar, conterá termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e à comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem.

SEÇÃO XXVI DA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 169 - A destinação dos documentos escolares poderá ocorrer conforme a seguir:

Guarda permanente: consiste no recolhimento e arquivamento definitivo de documentos com valor informativo, probatório e histórico.

Eliminação: consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitem permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 170 - A Gerência Executiva da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC determinará periodicamente a seleção e destinação dos documentos escolares.

Art. 171 - As especificidades de destinação dos documentos escolares estão descritas na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Escolares.

Art. 172 - Para a destinação dos documentos escolares, será lavrada ata, na qual constarão a identificação do documento e demais informações que, eventualmente, possam auxiliar na identificação dos documentos destinados à guarda permanente ou eliminação.

Parágrafo Único - A referida ata citada no caput deste artigo deve ser assinada pelo gerente executivo e pelo profissional responsável pela secretaria escolar.

SEÇÃO XXVII

DA AVALIAÇÃO DO CURSO

Art. 173 - A avaliação do curso é o processo que busca avaliá-lo de forma global, contemplando os vários aspectos que o constituem em função do seu plano, com base na participação e na reflexão individual e coletiva, a fim de diagnosticar a realização do curso e orientar a tomada de decisões.

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

TÍTULO III DA ACESSIBILIDADE

Art. 174 - As Unidades de Educação Profissional e Tecnológica devem promover a acessibilidade, possibilitando aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais o direito de desfrutar, com equidade, das oportunidades de acesso à educação profissional de acordo com sua escolha, respeitando os requisitos de acesso e o perfil profissional de conclusão.

Art. 175 - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC deverá disponibilizar tecnologias assistivas de acordo com a demanda e as necessidades educacionais específicas de cada aluno com algum tipo de deficiência e/ou necessidade especial, de modo a viabilizar a autonomia do aluno no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 176 - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC disponibilizará serviço de intérprete de Libras para atender os alunos com deficiência auditiva que utilizam esta língua para comunicação, assim como a adaptação de materiais didáticos para alunos com deficiência visual e outros serviços que venham a ser requeridos, de acordo com as necessidades educacionais dos demais alunos com algum tipo de deficiência e/ou necessidades especiais.

Art. 177 - A Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC deve considerar a possibilidade de trabalhos em parceria com instituições voltadas às pessoas com deficiência ou, ainda, encaminhar o aluno que apresenta demanda fora do escopo de atuação do Senac, com o intuito de promover e facilitar o processo de ensino e aprendizagem do aluno.

Art. 178 - O atendimento ao aluno com deficiência deverá seguir as orientações e procedimentos dispostos nos documentos normativos estabelecidos pela Divisão de Educação e Tecnologia.

TÍTULO IV DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS E DEVERES DOS COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 179 - Os direitos e deveres dos servidores constam no Regulamento de Pessoal do Departamento Regional.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DO CORPO DISCENTE

Art. 180 - O corpo discente é constituído pelos alunos regularmente matriculados nos cursos de educação profissional.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 181 - São direitos dos alunos:

- I. ter assegurado que a Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC cumpra a função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- II. ter assegurado o princípio constitucional da igualdade de condições para o acesso virtual, bem como o acesso e permanência na Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, no caso de cursos presenciais;
- III. ser respeitado;
- IV. solicitar orientação dos diversos setores da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC;
- V. utilizar as instalações e as dependências da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica

- do SENAC na forma e nos horários preestabelecidos;
- VI. participar das aulas e demais atividades escolares;
 - VII. ter acesso ao Plano de Curso ou Estrutura Curricular, ao Projeto Político Pedagógico e a este Regimento Escolar;
 - VIII. ser informado sobre o sistema de avaliação do processo de aprendizagem;
 - IX. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
 - X. solicitar revisão do processo de avaliação dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, com base na divulgação do resultado;
 - XI. ter assegurado o direito à recuperação de estudos no decorrer do curso;
 - XII. ter reposição das aulas quando da ausência do instrutor de educação profissional;
 - XIII. sugerir aos núcleos de serviços da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC ações que viabilizem o melhor funcionamento das atividades;
 - XIV. realizar avaliação de segunda chamada de acordo com determinações descritas neste Regimento Escolar;
 - XV. realizar regime de exercícios domiciliares conforme legislação em vigor.
- IV. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica;
 - V. compensar os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, dos colegas ou dos servidores, quando comprovada sua autoria;
 - VI. cumprir as ações pedagógicas e disciplinares;
 - VII. providenciar e dispor de todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades educacionais, quando solicitado;
 - VIII. tratar com respeito colegas e servidores da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica;
 - IX. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades;
 - X. manter-se em sala durante o período das aulas presenciais ou acessar o AVA para realizar os estudos teóricos e as atividades propostas;
 - XI. comunicar qualquer irregularidade ao setor competente;
 - XII. entregar atestado médico ou documento comprobatório, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, em caso de faltas às aulas, a partir da data em que se configurou a ausência;
 - XIII. cumprir as determinações dos instrutores de educação profissional e supervisores na prática profissional e nos estágios;
 - XIV. apresentar-se uniformizado à prática profissional e aos estágios, quando necessário, e em boas condições de higiene pessoal;
 - XV. dar ciência, por escrito, na aula inaugural, das disposições deste Regimento Escolar e suas aplicações;
 - XVI. cumprir as disposições deste Regimento Escolar;
 - XVII. guardar sigilo de login e senha utilizados para acesso ao AVA.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 182 - Constituem deveres do aluno:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica;
- II. atender às determinações dos núcleos da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, nos respectivos âmbitos de competência;
- III. cumprir todas as atividades curriculares programadas;

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 183 - São vedados ao aluno:

- I. apresentar comportamentos que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades não pertinentes ao processo pedagógico;
- III. retirar, sem a devida permissão, qualquer documento ou material pertencente à Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, ao ambiente da prática profissional e ao ambiente do estágio;
- IV. utilizar material de qualquer natureza alheio aos processos pedagógicos;
- V. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização, pessoas na Unidade de Educação Profissional e Tecnológica;
- VI. portar e/ou fazer uso de drogas lícitas e ilícitas, armas, objetos perigosos e materiais inflamáveis ou explosivos nas dependências da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica, bem como coagir ou aliciar os demais membros da comunidade escolar para esse fim;
- VII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, nos ambientes pedagógicos, que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem;
- VIII. divulgar ou compartilhar ações, por quaisquer meios, que envolvam direta ou indiretamente o nome da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, sem a prévia autorização da Gerência Executiva;
- IX. promover jogos, coletas, listas de pedidos, comercialização de produtos ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da Gerência Executiva;
- X. usar o uniforme da prática profissional e do estágio obrigatório, quando houver, fora do ambiente onde aconteçam atividades educacionais referentes ao curso;
- XI. compartilhar login e senha de acesso ao AVA do Senac.

SEÇÃO IV DAS AÇÕES DISCIPLINARES

Art. 184 - O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. advertência verbal, emitida pelo Núcleo Pedagógico;
- II. advertência por escrito, registrada pelo Núcleo Pedagógico;
- III. suspensão do aluno com atividades dirigidas, na Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, deliberada e registrada pelo Núcleo Pedagógico e Gerência Executiva;
- IV. casos disciplinares de gravidade deverão ser encaminhados para o Conselho de Classe.

Art. 185 - Todas as ações disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata ou ficha de atendimento, conforme a gravidade da situação, com assinatura dos envolvidos e/ou responsável legal do aluno.

Art. 186 - Será sempre respeitado o amplo direito de defesa dos envolvidos em ações disciplinares.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 187 - Os casos omissos, quando assim forem considerados, serão resolvidos pela Gerência Executiva, ad referendum Departamento Regional.

Art. 188 - Este Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que assim exigir o aperfeiçoamento do processo educativo da Unidade de Educação Profissional e Tecnológica do SENAC, sendo as modificações procedidas pela Divisão de Educação e Tecnologia.

Art. 189 - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua aprovação.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n.º 6.202, de 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto-Lei n.º 1.044, e dá outras providências.

_____. Decreto-Lei n.º 1.044, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. (Parecer CEB/CNE n.º 06/98 e CNE/CEB n.º 31/2002).

_____. Decreto n.º 8.268, de 18 de junho de 2014. Altera o Decreto n.º 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do Art. 36 e os Arts. 39 a 41 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

_____. Decreto n.º 5.598, de 1º de dezembro de 2005. Regulamenta a contratação de aprendizes e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF: Senado Federal, 2 dez. 2005.

_____. Lei n.º 7.716, de 05 de janeiro de 1989. Define os crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor e dá outras providências. (Lei n.º 8.081/90 e Lei n.º 9.459/97).

_____. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei n.º 9.459, de 13 de maio de 1997. Altera os Artigos 1º e 20 da Lei n.º 7.716, de 5 de janeiro de 1989, que define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, e acrescenta parágrafo ao Artigo 140 do Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940.

_____. Lei n.º 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 20 dez. 2000.

_____. Lei n.º 10.702, de 14 de julho de 2003. Altera a Lei n.º 9.294, de 15 de julho de 1996, que dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumígenos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do Artigo 220 da Constituição Federal.

_____. Lei n.º 14.743, de 15 de junho de 2005. Proíbe fumar nos recintos e edificações que especifica e adota outras providências.

_____. Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes.

_____. Lei n.º 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para redimensionar, institucionalizar e integrar as ações da educação profissional técnica de nível médio, da educação de jovens e adultos e da educação profissional e tecnológica.

_____. Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011. Institui o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec); altera as Leis nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, que regula o Programa do Seguro-Desemprego, o Abono Salarial e institui o Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), nº 8.212, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social e institui Plano de Custeio, nº 10.260, de 12 de julho de 2001, que dispõe sobre o Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior, e nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que institui o Programa Nacional de Inclusão de Jovens (ProJovem); e dá outras providências.

_____. Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013. Altera as Leis nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, para ampliar o rol de beneficiários e ofertantes da Bolsa-Formação Estudante, no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC; 9.250, de 26 de dezembro de 1995, para estabelecer que as bolsas recebidas pelos servidores das redes públicas de educação profissional, científica e tecnológica, no âmbito do Pronatec, não caracterizam contraprestação de serviços nem vantagem para o doador, para efeito do imposto sobre a renda; 8.212, de 24 de julho de 1991, para alterar as condições de incidência da contribuição previdenciária sobre planos educacionais e bolsas de estudo; e 6.687, de 17 de setembro de 1979, para permitir que a Fundação Joaquim Nabuco ofereça bolsas de estudo e pesquisa; dispõe sobre o apoio da União às redes públicas de educação básica na aquisição de veículos para o transporte escolar; e permite aos entes federados que usem o registro de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em ações e projetos educacionais.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução CFM nº 1.851, de 14 de agosto de 2008. Altera o Artigo 3º da Resolução CFM nº 1.658, de 13 de fevereiro de 2002, que normatiza a emissão de atestados médicos e dá outras providências.

CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO/CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA. Resolução nº 1, de 5 de dezembro de 2014. Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no Art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do Art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.

CONSELHO NACIONAL DO SENAC. Resolução nº 1036/2015, de 19 de novembro de 2015, que dispõe sobre a instituição do Regulamento para disciplinar a integração do Senac ao Sistema Federal de Ensino, na condição de mantenedor, com autonomia para a criação de unidades educacionais e a oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, nos termos da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e pela Lei nº 12.816, de 5 de junho de 2013, revogando a Resolução Senac 999/2014.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. Portaria MTE nº 723, de 23 de abril de 2012. Cria o Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional - CNAP, destinado ao cadastramento das entidades qualificadas em formação técnico-profissional metódica definidas no Art. 8º do Decreto nº 5.598, de 1º de dezembro de 2005.

_____. Parecer nº 06, de 07 de abril de 1998. Entendimento a respeito da vigência do Decreto nº 1.044/69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os portadores de afecções.

_____. Parecer nº 31, de 03 de julho de 2002. Responde consulta sobre aplicação de exercícios domiciliares a alunos temporariamente impedidos de frequentar a escola.

_____. Parecer nº 11/12, de 09 de maio de 2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Técnica de Nível Médio.

_____. Portaria nº 817, de 13 de agosto de 2015. Dispõe sobre a oferta da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, de que trata a Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências.

_____. Portaria nº 185, de 12 de março de 2012. Fixa diretrizes para execução da Bolsa-Formação no âmbito do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – Pronatec, nos termos da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e dá outras providências.

_____. Resolução CFM nº 1.819, de 17 de maio de 2007. Proíbe a colocação do diagnóstico codificado (CID) ou tempo de doença no preenchimento das guias da TISS de consulta e solicitação de exames de seguradoras e operadoras de planos de saúde concomitantemente com a identificação do paciente e dá outras providências.

_____. Resolução CFM nº 1.976, de 12 de julho de 2011. Altera o parágrafo único do Artigo 1º da Resolução CFM nº 1.819, publicada no D.O.U. de 22 de maio de 2007, Seção I, p. 71, que proíbe a colocação do diagnóstico codificado (CID) ou tempo de doença no preenchimento das guias da TISS de consulta e solicitação de exames de seguradoras e operadoras de planos de saúde concomitantemente com a identificação do paciente e dá outras providências.

_____. Resolução nº 06, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

_____. Resolução nº 998, de 25 de abril de 2014. Aprova o documento Diretrizes da Educação Profissional do Senac.

SENAC. DN. Resolução Senac 876/2008, de 14 de novembro de 2008. Institui o Programa Senac de Gratuidade - PSG.

_____. Modelo Pedagógico Nacional: versão setembro/2014.

_____. Programa Senac de Gratuidade: diretrizes. Versão 7. Rio de Janeiro, 2015. 36 p.

_____. Educação inclusiva: orientações. Organização de Edí Marise Barni. Curitiba: Senac/Diret, 2011. 50 p.

