

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL – SENAC
ADMINISTRAÇÃO REGIONAL NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**

RESOLUÇÃO N.º 746, DE 26 DE MARÇO DE 2019

"Aprova o Regimento Escolar que regulamenta a organização administrativa, pedagógica e disciplinar das Unidades Operativa, Remota e Móvel do Senac MS".

O Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac, Administração Regional no Estado de Mato Grosso do Sul, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

CONSIDERANDO, a necessidade de atualizar a operação das Unidades Operativas do SENAC MS conforme a legislação pertinente da Educação profissional e tecnológica vigente;

CONSIDERANDO a importância de estabelecer o alinhamento deste documento quanto as novas legislações, suas alterações e diretrizes do Modelo Pedagógico do Senac;

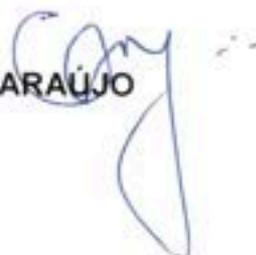
CONSIDERANDO que o Regimento Escolar é um conjunto de regras que determinam a organização administrativa, pedagógica e disciplinar, estabelecendo a forma de trabalho, as normas para realizá-lo, assim como atribuições, direitos e deveres de todos que convivem na Unidade Operativa.

RESOLVE:

Art.1º - Autorizar o Regimento Escolar que regulamenta a organização administrativa, pedagógica e disciplinar das Unidades Operativa, Remota e Móvel do Senac MS.

Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

EDISON FERREIRA DE ARAÚJO
Presidente



Regimento Escolar

SENAC MATO GROSSO DO SUL




Senac

Regimento Escolar

SENAC MATO GROSSO DO SUL



Presidente do Conselho Regional

Edison Ferreira de Araujo

Diretor Regional

Vitor dos Santos de Mello Junior

Diretora de Educação Profissional

Jordana Duenha Rodrigues

Gerente de Orientação Técnica Pedagógica

Cláudia Maia Dezan

Pesquisa e Elaboração do Conteúdo

Cláudia Maia Dezan

Gilka Cristina Trevisan

Roberta Mônaco Barros de Oliveira

Senac. DR MS. Regimento Escolar/ Campo Grande: Senac MS/2019, 64 p.

Senac/DR. 2019 - 5ª Edição

Rua 26 de Agosto, 835 - Centro

CEP: 79.002-081 – Campo Grande – Mato Grosso do Sul

Tel: (0XX67) 3312-6260 / FAX: (0XX67) 3312-6254

www.ms.senac.br | atendimento@ms.senac.br

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA MANTENEDORA	7
TÍTULO II – DAS UNIDADES OPERATIVAS FIXAS E MÓVEIS, E REMOTAS	8
Capítulo I – Localização e funcionamento	8
Capítulo II – Das finalidades e objetivos	10
Capítulo III – Da organização administrativa	12
Seção I – Da Gerência	12
Seção II – Do Atendimento	14
Seção III – Do Administrativo	15
Seção IV – Do Pedagógico	17
Seção V – Do Corpo Docente	20
Seção VI - Da Biblioteca	23
Seção VII – Do Corpo Discente	24
TÍTULO III – DA COMUNIDADE ESCOLAR	24
Capítulo I – Dos deveres	25
Seção I – Deveres do Corpo Docente, Técnico-administrativo e Pedagógico	25
Seção II – Deveres do Corpo Discente	25
Capítulo II – Dos direitos	26
Seção I – Direitos do Corpo Docente, Técnico-administrativo e Pedagógico	26
Seção II – Direitos do Corpo Discente	27
Capítulo III – Das proibições	27
Seção I – Do Corpo Docente, Técnico-administrativo e Pedagógico	27
Seção II – Do Corpo Discente	28
Capítulo IV – Das penalidades	29
TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	30
Capítulo I – Da estrutura curricular dos cursos	30
Capítulo II – Da Formação Inicial e Continuada	31
Capítulo III – Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio	32

Capítulo IV – Das Reuniões Pedagógicas	36
Capítulo V – Do Conselho de Classe	37
TÍTULO V - DO REGIME ESCOLAR	38
Capítulo I – Da Matrícula	38
Capítulo II – Da Frequência	42
Capítulo III – Do Aproveitamento de Estudos e Competências	46
Capítulo IV – Da Transferência Externa e Remanejamento	49
Capítulo V – Da Avaliação da Aprendizagem	50
Seção I – Dos Critérios da Avaliação da Aprendizagem	51
Seção II – Da Recuperação Contínua da Aprendizagem	53
Capítulo VI – Da Avaliação Institucional	54
Capítulo VII – Da Certificação	54
Capítulo VIII – Da Secretaria Geral	55
TÍTULO VI – DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES	59
TÍTULO VII – DA ACESSIBILIDADE	60
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	61
REFERÊNCIAS	62



TÍTULO I DA MANTENEDORA

Art. 1º. O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac, criado pelo Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, organizada e administrada pela Confederação Nacional do Comércio, contando com uma administração nacional, com jurisdição em todo o país, e administrações regionais, com jurisdição nas bases territoriais correspondentes e tem como órgão de decisão superior o Conselho Regional.

Art. 2º. O Departamento Regional Senac Mato Grosso do Sul, doravante identificado como Senac MS com sede na Rua 26 de Agosto nº 835, Centro, em Campo Grande/MS, instituído por meio da Resolução/ Senac nº 340 de 28 de fevereiro de 1980, é a entidade mantenedora de todas as Unidades Operativas fixas e móveis, e Unidades Remotas sediadas em Estado de Mato Grosso do Sul.

Parágrafo único: definição de Unidade Operativa fixa e móvel, e Unidade Remota:

- I. Unidade Operativa fixa: Estabelecimento de ensino com endereço fixo, CNPJ e organização administrativa composta por gerência, atendimento, administrativo, pedagógico, corpo docente, biblioteca e corpo discente, denominada Centro de Educação Profissional.
- II. Unidade Operativa Móvel: unidade que viaja pelo interior do estado e bairros periféricos de Campo Grande, desenvolvendo cursos de Educação Profissional, ministrados por docentes especializados, que orientam e desenvolvem planos de cursos adaptados à realidade de cada localidade. Esta unidade fica vinculada a uma gerência de Unidade operativa fixa.
- III. Unidade Remota: é a sala de aula descentralizada. Existe quando a Unidade Operativa atua em locais diversos de sua sede, por meio de convênios, por exemplo.

Art. 3º. O Senac MS integra o Sistema Federal de Ensino, conforme estabelece o art. 20 da Lei 12.513, de 26 de outubro de 2011, regulamentado pela Portaria nº 984 de 27 de julho de 2012, com autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional de Educação Profissional Técnica de Nível Médio mediante autorização de seu Conselho Regional.

Parágrafo único: Fica resguardada a competência de supervisão e avaliação pelo Ministério da Educação, conforme estabelece o inciso IX do art.9º da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e as normas da Portaria nº 984 de 27 de julho de 2012.

Art. 4º. Compete à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades das Unidades Operativas fixas e móveis, e Unidades



Remotas colocando-lhes à disposição os bens móveis e imóveis necessários de seu patrimônio e assegurando-lhes os suficientes recursos humanos e financeiros de custeio.

TÍTULO II

DAS UNIDADES OPERATIVAS: FIXA, MÓVEL E REMOTA

CAPÍTULO I

LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Art. 5º. O Senac MS mantém Unidades Operativas fixas e móveis, e Unidades Remotas regidas e assessoradas pelo Departamento e Conselho Regional do Senac MS.

§ 1º. O Senac MS mantém Unidades Operativas fixas e móveis, e Unidades Remotas de Educação Profissional e Tecnológica na capital e em municípios do interior do Estado com idênticas finalidades.

§ 2º. Para efeitos deste Regimento, as Unidades Operativas fixas e móveis, e Unidades Remotas de Educação Profissional são as mantidas e o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional de MS, a entidade Mantenedora.

Art. 6º. As Unidades Operativas fixas do Senac MS possuem as sedes nos seguintes endereços:

- I. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC CAMPO GRANDE, sito à Rua Francisco Xavier, 75, Centro, no município de Campo Grande/MS – INEP/Censo Escolar nº 50028537;
- II. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC AQUIDAUANA, sito à Rua Joaquim Alves Ribeiro, 372, Bairro Cidade Nova, no município de Aquidauana/MS;
- III. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC DOURADOS, sito à rua Dr. Mario Machado de Lemos, 240, Jardim Londrina, no município de Dourados/MS – INEP/Censo Escolar nº 50028561;
- IV. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC CORUMBÁ, sito à Rua América, 442, Centro, no município de Corumbá/MS - INEP/Censo Escolar nº 50055801;
- V. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC TRÊS LAGOAS, sito à Rua Antônio Trajano, 216, centro, no município de Três Lagoas/MS - INEP/Censo Escolar nº 50030280;



- VI. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC EDUARDO ELIAS ZAHKAN, sito à Rua Eduardo Elias Zahran, 529, Santa Dorothéa, no município de Campo Grande/MS - INEP/Censo Escolar nº 50032933;
- VII. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC NAVIRAI, sito à Av. Weimar Gonçalves Torres, 862, centro, no município de Navirai/MS - INEP/Censo Escolar nº 50032500;
- VIII. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC TURISMO E GASTRONOMIA, sito à Rua Antônio Maria Coelho, 3368, Jardim dos Estados, no município de Campo Grande/MS;
- IX. CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – SENAC PONTA PORÃ, sito à Rua 7 de Setembro, 826, Centro, no município de Ponta Porã/MS – INEP/Censo Escolar nº 50034316.

Parágrafo único: Empresa Pedagógica é a unidade de ensino que operacionaliza ao mesmo tempo como empresa e como escola, realizando aprendizagem em situação real de trabalho.

Art. 7º. As Unidades Operativas fixas e móveis, e Unidades Remotas do Senac MS devem possuir instalações e equipamentos adequados ao atendimento dos cursos e demais programações ofertadas, visando oportunizar ao aluno o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício profissional e da cidadania.

§ 1º. A fim de atender às demandas por educação profissional, do mundo do trabalho e da comunidade em geral, poderão ser criadas Unidades Operativas, Remota e Móvel na capital ou em municípios do interior do estado, em espaços próprios ou cedidos pela comunidade mediante convênios, contratos ou parcerias locais. Além disso, é possível o atendimento por meio de Unidades Móveis;

§ 2º. As Unidades Remotas de Educação Profissional e Tecnológica, Unidades Móveis e Empresas Pedagógicas não possuem autonomia administrativa, pedagógica e disciplinar, ficando subordinados às determinações dos respectivos Centros de Educação Profissional.

Art. 8º. O Senac MS mantém duas Unidades Móveis que se deslocam para atender demandas identificadas em pontos estratégicos no estado, mediante termo de parceria com Prefeituras Municipais e outros órgãos afins.

Parágrafo único: As Unidades Móveis são geridas pelos Centros de Educação Profissional, responsáveis pela operacionalização de suas programações, conforme a região em que estão instaladas.

Art. 9º. As Unidades Operativas fixas e Remotas do Senac MS podem ser polos para oferta dos cursos da REDE Nacional de Educação a Distância do Senac, desde que devidamente credenciadas e autorizadas para tanto, conforme os procedimentos e

aspectos legais implicados. Em sendo polo da REDE, deverão seguir as normas constantes no Manual de Operações da REDE Nacional de Educação a Distância do Senac.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 10º. A Unidade Operativa tem como objetivo oferecer educação profissional e tecnológica nas modalidades presencial e a distância, articulada aos diferentes níveis e modalidades de formação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, que conduzam ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva a adolescentes, jovens e adultos.

§ 1º. A Unidade Operativa funciona nos turnos diurno e noturno, oferecendo suas ações de Educação Profissional em conformidade com o Projeto Político Pedagógico do Senac MS, Referenciais para a Educação Profissional do Senac, Documentos Norteadores do Senac, e legislação vigente da Educação Profissional e Tecnológica.

§ 2º. A Unidade Operativa pode oferecer cursos em qualquer período e turno, conforme sua disponibilidade, visando atender à necessidade de seus clientes, garantindo o fiel cumprimento dos Planos de Cursos que desenvolve.

§ 3º. Independente do tipo de curso/ação extensiva e turno de funcionamento, a duração da hora-aula será de sessenta minutos cada, desse modo, a carga horária total deve ser organizada de tal forma que garanta sua realização completa pela distribuição das horas-aulas assim definidas.

§ 4º. Para os cursos que possuírem intervalo para a turma, deverão ser acrescidos 15 minutos a carga horária diária.

§ 5º. Os cursos oferecidos na Unidade Operativa serão aprovados e autorizados pelo Senac MS, órgãos competentes conforme a legislação vigente e, no caso da REDE de Educação a Distância pelos Departamentos Regionais Sede mediante seus órgãos competentes.

Art. 11º. O Senac MS por meio de suas ações de Educação Profissional e Tecnológica, desenvolvidas em articulação ou não com demais modalidades educativas e o mundo do trabalho tem por objetivos:

- I. Oferecer cursos, nas modalidades presencial e a distância, para proporcionar qualificação, habilitação, aperfeiçoamento e especialização profissional para os diferentes segmentos do comércio, bens e serviços e turismo;



- II. Desenvolver cursos à Educação Profissional e Tecnológica “in company” nas modalidades presencial e a distância que poderão ocorrer nos espaços físicos da Instituição ou nos espaços físicos das empresas e Instituições solicitantes e/ou parceiras;
- III. Manter convênios com outras Instituições de ensino e/ou pesquisa com empresas com a finalidade de garantir o permanente aprimoramento da Educação Profissional e Tecnológica por meio de Estágio Curricular Supervisionado ou Prática supervisionada;
- IV. Ampliar o acesso da sociedade às ações educacionais do Senac MS, adequando às formas de atendimento, ampliando a capacidade de atuação e estabelecendo parcerias;
- V. Atender às necessidades do mercado, focando na busca da sustentação financeira, construindo parcerias e captando recursos junto a fontes de financiamento de âmbito federal e internacional;
- VI. Gerenciar o custo das ações e consolidar o uso do orçamento como instrumento de planejamento e controle, otimizando a utilização das instalações, recursos humanos, equipamentos, material e patrimônio em geral, realizando investimentos com base em critérios técnicos e análise da viabilidade;
- VII. Focar a atuação institucional no cliente, identificando suas necessidades e a do mundo do trabalho aferindo sistematicamente a satisfação dos clientes;
- VIII. Atender os alunos e egressos do SENAC MS via Banco de Oportunidades de Trabalho – BOT – com informação, orientação, encaminhamento e acompanhamento ao mercado de trabalho bem como utilizar indicadores para avaliar e validar o processo de Educação Profissional e Tecnológica;
- IX. Manter a biblioteca sempre atualizada com acervo de livros, periódicos, CDs, DVDs, e fitas de vídeo, visando atender alunos, docentes e comunidade em geral, física e virtualmente;
- X. Proporcionar ao aluno laboratórios de aprendizagem, com equipamentos atualizados, visitas técnicas em empresas, hospitais, feiras, entre outros, que permitam ao mesmo, estar em contato direto com o mercado de trabalho;
- XI. Desenvolver projetos integradores, que articulem as competências do Perfil Profissional de Conclusão do curso em conformidade com os princípios do Modelo Pedagógico do Senac;

- XII. Munir o docente da Educação Profissional e Tecnológica de instrumentos teóricos e metodológicos que permitam uma melhor compreensão das especificidades do público atendido;
- XIII. Assegurar as condições de acessibilidade e permanência aos alunos que apresentam necessidades educacionais específicas nas edificações, instalações, equipamentos, recursos tecnológicos, mobiliários, nas comunicações e outras, nos termos da legislação vigente, inclusive nas Unidades Móveis.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12º. A Unidade Operativa fixa, mantida pelo Senac MS, conta com a seguinte organização administrativa:

- I. Gerência
- II. Atendimento
- III. Administrativo
- IV. Pedagógico
- V. Corpo Docente
- VI. Biblioteca
- VII. Corpo Discente

Parágrafo único: As unidades em fase inicial de implementação, de pequeno porte, unidades móveis e remota, poderão ficar vinculadas à organização de uma unidade operativa fixa.

Seção I

DA GERÊNCIA

Art. 13º. O (a) Gerente é designado (a) pelo Presidente do Conselho Regional do SENAC MS, por indicação do (a) Diretor (a) Regional, com formação superior em área educacional e/ou administrativa.

Parágrafo único: Em seus afastamentos legais ou eventuais, o (a) Gerente será substituído(a) por colaborador(a) com formação superior em área educacional e/ou administrativa, designado pelo Presidente do Conselho Regional do Senac MS, por meio de Portaria.

Art. 14º. Compete ao (à) Gerente da Unidade Operativa:

- I. Gerenciar pessoas e processos, visando à realização das metas e o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição;
- II. Adotar modelo de administração participativa com vista a obter o comprometimento e a corresponsabilidade dos colaboradores da sua equipe de trabalho por meio de incentivo ao autodesenvolvimento, criatividade e do senso crítico de equipe;
- III. Acompanhar a avaliação e auditoria interna e externa referente aos processos administrativos e pedagógicos;
- IV. Estimular enfoque nos resultados, estabelecendo condições para o acompanhamento, avaliação e reconhecimento das contribuições individuais para o alcance desses resultados;
- V. Planejar, implantar e gerenciar custos, recursos financeiros, materiais e humanos sob sua responsabilidade;
- VI. Pautar a gerência de sua Unidade em preceitos teóricos, institucionais e legais da educação profissional nas diversas modalidades, bem como em regras estabelecidas em projetos nacionais;
- VII. Manter relações adequadas com os diferentes segmentos da sociedade com os quais o SENAC-MS se articula, a fim de favorecer futuras parcerias, divulgar a Instituição, seus produtos e serviços;
- VIII. Executar ações para a fidelização e valorização das relações com os clientes;
- IX. Oferecer produtos e serviços de qualidade, diferenciados da concorrência e viáveis à sociedade, objetivando a fidelização e valorização das relações com os clientes;
- X. Executar a política de preços definida pela instituição, que leva em conta fatores como equilíbrio entre receita e despesa e missão social da Instituição;
- XI. Manter-se sintonizado com o mundo do trabalho, avaliando sua dinâmica, tendências e demandas, a fim de compreender sua influência nas ações de educação profissional e nas expectativas dos clientes e da sociedade em geral;
- XII. Cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação educacional e pelas determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;
- XIII. Cumprir e executar os procedimentos dos processos da qualidade, que lhe competem, bem como as diretrizes do Departamento Nacional e/ou da Rede SENAC EAD; e

- XIV. Coordenar as atividades de planejamento e execução dos processos pedagógicos, administrativos, comerciais e financeiros definidos pela Direção Regional, no que se refere a sua Unidade Operativa.

Seção II DO ATENDIMENTO

Art. 15º. O profissional lotado no Atendimento é responsável em executar e acompanhar os processos internos de sua área de atuação, por meio de análise, controle, alimentação e monitoramento de dados e documentos, visando ao cumprimento de legislação, normas, regulamentos e prazos, garantindo a confiabilidade das informações.

Art. 16º. É competência desse profissional:

- I. Contribuir na elaboração das estratégias de vendas, das metas, da agenda quadrimestral de cursos da unidade apoiando o Analista de Relacionamento de Mercado;
- II. Participar do planejamento dos eventos, contribuindo com a definição dos layouts dos pontos de vendas, expondo produtos e serviços, buscando ampliar a rede de relacionamento, o portfólio de clientes, favorecendo a difusão da imagem corporativa;
- III. Participar de feiras e eventos promovidos pela Instituição;
- IV. Executar ações para a fidelização e valorização das relações com os clientes;
- V. Identificar e registrar as demandas, novos nichos de mercado e tendências do mundo do trabalho, interpretando dados que possam definir novos produtos;
- VI. Atuar no processo de comercialização/ atendimento ao cliente, seja internamente, de forma passiva, ao receber o cliente nas unidades operativas e ainda, ativa, atuando externamente, realizando visitas e atendimento corporativos;
- VII. Participar de treinamentos, Workshops e reuniões promovidas pela Instituição de forma a colaborar com definição de processos de trabalho; e
- VIII. Efetuar negociação necessária para fechamento da venda, tendo como parâmetro as margens estabelecidas na política de preço e portarias.

Seção III DO ADMINISTRATIVO

Art. 17º. O profissional lotado no administrativo é responsável pelo controle e execução de serviços financeiros e administrativos sob a responsabilidade da Unidade Operativa.

Art. 18º. É competência desse profissional:

I. Nível Superior

- a. Prestar assistência ao gerente da Unidade sobre assuntos inerentes as atividades administrativa, financeira e logística, garantindo apoio na elaboração de relatórios;
- b. Controlar os processos operacionais da unidade, tais como a utilização de veículos, utilização de multimeios, recebimento e envio de documentos, controle patrimonial, controle do estoque, compras dos pedidos de produtos ou serviços, manutenção de calibrações dos equipamentos de medição e ensaios, entre outros, atendendo as normas internas da instituição;
- c. Realizar a abertura, conferência e encerramento do Caixa Ponto de Venda da Unidade, realizando a conciliação dos valores de PDV com o resumo do relatório emitido na ata de fechamento;
- d. Realizar atendimento ao cliente na negociação de valores em aberto, respeitando as diretrizes vigentes;
- e. Monitorar o uso de ambientes pedagógicos, atuando em conjunto com a coordenação pedagógica, promovendo a utilização racionalizada dos mesmos;
- f. Acompanhar a execução dos trabalhos relativos aos serviços de limpeza e conservação do prédio, vigilância, manutenção predial, copa, visando à qualidade dos serviços prestados;
- g. Atender às Requisições de Serviços e Produtos, conferindo as especificações técnicas, e prover junto com a Gerência da Unidade a definição da estrutura física para os eventos internos e externos, conforme plano de trabalho definido pelo setor solicitante;
- h. Realizar compras para atendimento dos pedidos, em conformidade com a descrição dos produtos ou serviços, de acordo com as políticas e processos da Instituição;
- i. Receber os produtos adquiridos e serviços contratados, conferindo o atendimento às especificações estabelecidas na requisição;
- j. Manter o controle físico do material em estoque, organizando o almoxarifado, garantindo o armazenamento adequado e seguro dos materiais; e
- k. Realizar a conferência e movimentação de patrimônio da Unidade Operativa, registrando em documento específico.

II. Nível Médio

- a. Prestar assistência ao gerente da Unidade sobre assuntos inerentes as atividades administrativa, financeira e logística, garantindo apoio na elaboração de relatórios;
- b. Prestar assistência ao gerente da Unidade para apoiar no controle de processos operacionais da unidade, tais como a utilização de veículos, utilização de multimeios, recebimento e envio de documentos, controle patrimonial, controle do estoque, compras dos pedidos de produtos ou serviços, manutenção de calibrações dos equipamentos de medição e ensaios, entre outros, atendendo as normas internas da instituição;
- c. Receber notas fiscais e/ou recibos dos fornecedores, observando os procedimentos internos de pagamentos, relacionados à classificação orçamentária, grupos de cotação e grupo de pagamento;
- d. Realizar a abertura, conferência e encerramento do Caixa Ponto de Venda da Unidade, realizando a conciliação dos valores de PDV com o resumo do relatório emitido na ata de fechamento;
- e. Apoiar no processo de cobrança da instituição, estabelecendo contato exclusivamente os clientes pessoa jurídica, visando à regularização da sua situação financeira junto ao Senac;
- f. Monitorar o uso de ambientes pedagógicos, atuando em conjunto com a coordenação pedagógica, promovendo a utilização racionalizada dos mesmos;
- g. Acompanhar a execução dos trabalhos relativos aos serviços de limpeza e conservação do prédio, vigilância, manutenção predial, copa, visando à qualidade dos serviços prestados;
- h. Atender às Requisições de Serviços e Produtos, conferindo as especificações técnicas, e prover junto com a Gerência da Unidade a definição da estrutura física para os eventos internos e externos, conforme plano de trabalho definido pelo setor solicitante;
- i. Realizar compras para atendimento dos pedidos, em conformidade com a descrição dos produtos ou serviços, de acordo com as políticas e processos da Instituição;
- j. Receber os produtos adquiridos e serviços contratados, conferindo o atendimento às especificações estabelecidas na requisição;
- k. Manter o controle físico do material em estoque, organizando o almoxarifado, garantindo o armazenamento adequado e seguro dos materiais; e
- l. Realizar a conferência e movimentação de patrimônio da Unidade Operativa, registrando em documento específico.

Seção IV

DO PEDAGÓGICO

Art. 19º. O Pedagógico tem por finalidade planejar, organizar e operacionalizar de forma eficaz as ações educacionais, garantindo a efetividade do processo ensino e aprendizagem, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e Modelo Pedagógico do Senac.

Art. 20º. Os colaboradores do Pedagógico serão profissionais com formação superior em área educacional e/ou técnica correspondente ao eixo tecnológico de atuação ou ensino médio completo, para o caso do Assistente de Coordenação Pedagógica.

Parágrafo único: Em seus afastamentos legais ou eventuais será substituído por colaborador indicado pela Gerência.

Art. 21º. Compete a estes profissionais:

- I. **Orientador Pedagógico**
 - a. Orientar e Acompanhar a operacionalização das ações com relação a execução do plano de trabalho docente, em especial quanto as estratégias metodológicas, o uso de material didático e avaliação adotadas no processo ensino-aprendizagem, visando ao cumprimento das diretrizes pedagógicas da instituição;
 - b. Estimular e promover ações para aperfeiçoamento do corpo docente, inclusive programas para ambientação de recém-admitidos ou prestadores de serviço na Instituição;
 - c. Apoiar na Formação pedagógica dos docentes;
 - d. Orientar e Acompanhar pedagogicamente os docentes na elaboração dos Planos de Recuperação da aprendizagem e Regime de exercício domiciliar;
 - e. Conduzir trabalho (com a participação dos docentes) de planejamento das aulas dos cursos presenciais de curta duração;
 - f. Conduzir tecnicamente os processos de aproveitamento de estudos;
 - g. Acompanhar o preenchimento do diário de classe (frequência, alinhamento entre o PTD e o registro das aulas dadas, processo de avaliação e recuperação da aprendizagem);
 - h. Analisar e bloquear o diário online ao final de cada unidade curricular;
 - i. Orientar a Recondução com os docentes sobre eventuais erros identificados no preenchimento do diário de classe;
 - j. Participar dos fluxos de RPS que envolvam atividades pedagógicas (evasão, desistência...);
 - k. Registrar no Sinteg o acompanhamento de faltas/evasão;
 - l. Aplicar termo de ciência de falta ou de ciência de reprovação;

- m. Conversar com alunos que estejam com dificuldade de aprendizagem e com os docentes envolvidos no processo;
- n. Realizar contato com alunos que apresentarem faltas contínuas;
- o. Apoiar o trabalho de avaliação dos alunos (Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas e similares);
- p. Assistir aula aleatoriamente;
- q. Participar do planejamento quadrimestral e anual da Unidade, respondendo principalmente pelos aspectos pedagógicos;
- r. Acompanhar e orientar o corpo docente quanto ao emprego de técnicas, recursos e instrumentos de ensino, bem como os demais aspectos da ação pedagógica;
- s. Selecionar docentes, cumprindo o processo de seleção de pessoas, de acordo com o perfil estabelecido nos planos de curso, para ministrarem as aulas nas ações educacionais planejadas, dentro e fora da UO.

Parágrafo único: Para o curso técnico integrado ao ensino médio, também compete a esse profissional:

- I. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do estudante, obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- II. Proceder à observação dos estudantes, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, orientando aos pais sobre o seu encaminhamento aos setores especializados;

II. Orientador Técnico

- a. Orientar e Acompanhar a operacionalização das ações com relação a execução do plano de trabalho docente, em especial quanto as estratégias metodológicas, o uso de material didático e avaliação adotadas no processo ensino-aprendizagem, visando ao cumprimento das diretrizes pedagógicas da instituição;
- b. Apoiar o processo de definição de títulos de cursos a serem ofertados;
- c. Definir o cronograma de aula (data de início e término, turno, dias da semana, datas de conselho de classe, estágio, prática supervisionada);
- d. Definir e solicitar ambiente pedagógico;
- e. Definir, alocar e gerar termo de convocação com os docentes;
- f. Abrir a turma no sistema MIRA;
- g. Realizar reunião de trabalho com o(s) docente(s) envolvido(s): apresentar o PC (caso o docente ainda não conheça); apresentar o Modelo Pedagógico do SENAC (caso o docente ainda não conheça); apresentar os documentos



- internos da instituição (diário de classe, avaliação), caso o docente ainda não conheça;
- h. Gerenciamento das turmas (cancelamento, confirmação, adiamento, encerramento, dias letivos, calendário escolar, quadro de horário...);
 - i. Manter diálogo com a equipe de logística para verificar a disponibilidade de itens de custeio para a realização da ação;
 - j. Realizar aula inaugural;
 - k. Disponibilizar diário de classe para o docente;
 - l. Visitar a sala de aula regularmente e assistir aula esporadicamente;
 - m. Gerenciar o processo de encaminhamento de alunos para estágio ou prática profissional supervisionada;
 - n. Apoiar a realização de visitas técnicas sugeridas pelos docentes;
 - o. Realizar substituição de docentes, quando necessário;
 - p. Conferir relação de pagamento de docente;
 - q. Disponibilizar pesquisa de avaliação final dos alunos e monitorar o seu preenchimento (SINTEG);
 - r. Preencher avaliação final da turma (SINTEG)
 - s. Subsidiar as decisões do gerente, oferecendo informações, requisitando melhorias de infraestrutura dos ambientes pedagógicos e sugerindo novas estratégias de ações educacionais, bem como, providências necessárias ao bom desenvolvimento das ações;
 - t. Participar do planejamento quadrimestral e anual da Unidade, respondendo principalmente pelos aspectos pedagógicos;
 - u. Estimular e promover ações para aperfeiçoamento do corpo docente, inclusive programas para ambientação de recém-admitidos na Instituição;
 - v. Acompanhar e orientar o corpo docente quanto ao emprego de técnicas, recursos e instrumentos de ensino;
 - w. Selecionar docentes, cumprindo o processo de seleção de pessoas, de acordo com o perfil estabelecido nos planos de curso, para ministrarem as aulas nas ações educacionais planejadas, dentro e fora da UO.

III. Assistente de Coordenação Pedagógica

- a. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- b. Executar as atividades relacionadas à gestão de turmas, tais como: abertura e cadastro, cadastramento de docentes, preenchimento de requisição de produtos e serviços para atender às necessidades das ações educacionais;
- c. Proceder com as atividades administrativas e operacionais referentes à coordenação pedagógica, tais como: revisão do quadro de horário das turmas, calendário escolar, alteração de datas das aulas no sistema educacional, emissão de contratos de docentes, contatar alunos, pais e instituição sobre justificativas de ausências, entre outras atividades;

- d. Subsidiar as decisões do gerente, oferecendo informações, requisitando melhorias de infraestrutura dos ambientes pedagógicos e sugerindo novas estratégias de ações educacionais, bem como providências necessárias ao bom desenvolvimento das ações;
- e. Participar do planejamento anual e quadrimestral da Unidade, propondo melhorias advindas do contato com a comunidade escolar;
- f. Apoiar a coordenação pedagógica na organização das solenidades de formatura e atividades extras das turmas;
- g. Apoiar a coordenação pedagógica na organização e condução das reuniões pedagógicas, conselho de classe, planejamento integrado e ações de formação;
- h. Atender aos usuários da biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- i. Manusear sistemas de gestão da biblioteca;
- j. Controlar entrada e saída dos livros, registrando as informações pertinentes, tais como, empréstimo, cálculo de multa por atraso/perda, lembretes ao usuário com livro em atraso;
- k. Organizar e controlar o material físico da biblioteca, manter atualizado os fichários catalográficos.

Seção V

DO CORPO DOCENTE

Art. 22º. O Corpo Docente é constituído por todos os docentes das Unidades Operativa, Remotas e Móveis, e tem seus cargos e níveis diferenciados, de acordo com as exigências dos perfis, requisitos e competências previstos nos Planos de Cursos, Regulamento de Pessoal e as estabelecidas no Manual do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Parágrafo único: A Unidade Operativa poderá, excepcionalmente, contratar profissionais para prestação de serviços educacionais, por prazo determinado, para atividades específicas.

Art. 23º Os membros do Corpo Docente são contratados por ato próprio do Senac MS, de acordo com a Legislação Trabalhista vigente, as normas complementares que regulam a matéria, o Regulamento de Pessoal e o Manual do Plano de Cargos Carreira e Salários da instituição:

- l. licenciados na área em que desenvolvem sua atividade de docência, preferencialmente com experiência profissional no eixo tecnológico/segmento de atuação ou;



- II. graduados na área em que for desenvolver seu trabalho docente, preferencialmente com experiência profissional no eixo tecnológico/segmento de atuação ou;
- III. graduados em outras áreas, com comprovada experiência profissional na área correspondente ao curso em que for desenvolver seu trabalho como docente ou;
- IV. técnicos de nível médio, com comprovada experiência profissional no eixo tecnológico/segmento ao qual pertence o curso/ação educacional que irá ministrar ou;
- V. profissionais com reconhecida experiência no Eixo Tecnológico/segmento ao qual pertence o curso/ação educacional que irá ministrar.

Art. 24º. O corpo docente tem a função de atuar no processo de ensino e aprendizagem, buscando o desenvolvimento da aprendizagem por meio de atividades individuais e coletivas, planejadas e executadas com o intuito de desenvolver competências compatíveis com o perfil profissional de conclusão definido pelo plano de curso em desenvolvimento.

Art. 25º. A Unidade Operativa selecionará os docentes para atuarem na Educação Profissional e Tecnológica, principalmente em função de sua qualificação e experiência profissional, que deverão ser preparados para a docência, em serviço ou em programas especiais de desenvolvimento de competências didáticas.

Art. 26º. Compete ao Docente:

I. Nível Superior

- a. Executar as ações segundo o Plano de Ação Educacional/Projeto de Curso e estudar as características do curso apresentadas pelo SENAC, como: competências, perfil profissional de conclusão, módulos, unidades curriculares, bases tecnológicas além da carga horária total e diária;
- b. Elaborar material didático para os módulos ou unidades curriculares ou curso (s) que irá ministrar, caso não exista material disponível, sob orientação e supervisão da coordenação pedagógica e Analista responsável pelo curso na Administração Regional;
- c. Cumprir as definições operacionais das ações educacionais como: período e horário das aulas, tempo de tolerância para o atraso dos alunos, local de realização da programação, sistema de avaliação dos alunos, critérios de aprovação, menção e frequência mínima exigida e preenchimento dos diários;
- d. Requisitar material didático e produtos para o desenvolvimento do sua unidade curricular/curso, bem como verificar e ser responsável pelos materiais destinados a aula;

- e. Participar das reuniões de planejamento, visando à organização do processo de ensino-aprendizagem SENAC;
 - f. Elaborar o Plano de Trabalho Docente;
 - g. Participar de Reuniões Pedagógicas e Conselhos de Classe relativos ao curso sempre que convocado pela Coordenação Pedagógica;
 - h. Elaborar o relatório conclusivo sobre o desenvolvimento do curso/unidade curricular, abordando informações sobre o seu desenvolvimento em níveis qualitativos e quantitativos, encaminhando críticas e sugestões que possam enriquecer o plano de ação e gestão do produto;
 - i. Apoiar setores de venda presencial e coordenação pedagógica, se necessário, em situações de dúvidas técnicas para esclarecimentos de projetos de curso e informações ao cliente/aluno no fechamento da venda
 - j. Apoiar, quando solicitado, a elaboração dos planos de curso, bem como a definição do material de consumo que será necessário para a sua execução;
 - k. Apoiar com sugestões e apoio técnico a melhoria dos ambientes pedagógicos;
 - l. Desenvolver, quando solicitado, ações de consultoria nas áreas de atuação do SENAC MS;
- II. Nível Médio**
- a. Executar as ações segundo o Plano de Ação Educacional/Projeto de Curso e estudar as características do curso apresentadas pelo SENAC, como: competências, perfil profissional de conclusão, módulos, unidades curriculares, bases tecnológicas além da carga horária total e diária;
 - b. Elaborar material didático para os módulos ou unidades curriculares ou curso (s) que irá ministrar, caso não exista material disponível, sob orientação e supervisão da Coordenação Pedagógica e analista responsável pelo curso na Administração Regional;
 - c. Cumprir as definições operacionais das ações educacionais como: período e horário das aulas, tempo de tolerância para o atraso dos alunos, local de realização da programação, sistema de provas e avaliações dos alunos, critérios de aprovação, menção e frequência mínima exigida e preenchimento dos diários;
 - d. Requisitar material didático e produtos para o desenvolvimento do seu unidade curricular/curso, bem como verificar e ser responsável pelos materiais destinados à aula;
 - e. Participar dos programas de desenvolvimento/capacitação para docentes, como PDD, das reuniões de planejamento, visando ao seu desenvolvimento profissional e colaboração na proposta de ensino-aprendizagem SENAC;
 - f. Entregar devidamente preenchido o Plano de Trabalho Docente à Coordenação Pedagógica;



- g. Participar de Reuniões Pedagógicas e Conselhos de Classe relativos ao curso sempre que convocado pela Coordenação Pedagógica;
- h. Elaborar o seu relatório conclusivo sobre o desenvolvimento do curso/unidade curricular, abordando informações sobre o seu desenvolvimento em níveis qualitativos e quantitativos, encaminhando críticas e sugestões que possam enriquecer o plano de ação e gestão do produto;
- i. Participar de eventos e atividades correlatas, em acordo com a gerência e coordenação, de forma a divulgar as ações educacionais; e
- j. Apoiar setores de venda presencial e coordenação pedagógica, se necessário, em situações de dúvidas técnicas para esclarecimentos de projetos de curso e informações ao cliente/aluno no fechamento da venda.
- k. Apoiar, quando solicitado, da elaboração de planos de curso, bem como da definição do material de consumo que será necessário para a sua execução

Seção VI

DA BIBLIOTECA

Art. 27º. A Rede de Bibliotecas Senac MS está integrada ao Sistema de Informação e Conhecimento do Senac – SICS, as bibliotecas que integram a rede tem como objetivo ampliar o acesso a informação científica. Suas ações são destinadas, especialmente, aos alunos dos cursos sequenciais, técnicos e pós-graduação, professores e colaboradores do SENAC/MS, otimizando os recursos oferecidos aos profissionais que buscam implementar o conhecimento no mundo da Educação Profissional e Tecnológica em comércio de bens, serviços e turismo.

Art. 28º. A Rede de Bibliotecas Senac MS possui regulamento próprio que define: inscrições, horários de funcionamento, acesso, serviços, material, prazo e volume para empréstimo, devolução, renovação, reserva, responsabilidade do usuário e penalidades.

Art. 29º. As atividades da Rede de Bibliotecas Senac MS estão sob a coordenação da Biblioteca Senac Professor Francisco Cordão, localizada no Senac Campo Grande.

Art. 30º. Compete ao Bibliotecário:

- I. Planejar, solicitar aquisição, permuta e doação de material bibliográfico;
- II. Executar os serviços de catalogação e classificação de todo material bibliográfico;
- III. Recuperar, tratar, organizar, armazenar e disseminar a informação através das bases de dados on-line;

- IV. Elaborar e implementar guias, normas e políticas de informação, bem como realizar inventário do acervo bibliográfico;
- V. Difundir o acervo e serviços da Rede de Bibliotecas Senac MS, organizando exposições e campanhas de conscientização, para despertar no público maior interesse pela leitura; e
- VI. Atender e orientar usuários sobre a correta utilização dos serviços da biblioteca.

Seção VII

DO CORPO DISCENTE

Art. 31º. O Corpo Discente é constituído pelos alunos matriculados nos cursos e demais ações educacionais, mantidos direta ou indiretamente pela Unidade Operativa, aos quais se aplicam as disposições deste Regimento Escolar.

Parágrafo único: Os pais ou responsáveis pelos alunos menores de idade, ao efetuarem a matrícula tomarão conhecimento do Projeto Político Pedagógico, deste Regimento Escolar e especificidades do curso no qual o aluno foi matriculado.

Art. 32º. O número de alunos em cada turma deverá ser de acordo com o previsto no Planejamento Operacional, respeitando-se sempre a capacidade física da sala de aula e o espaço necessário para que o aluno possa desenvolver suas atividades de forma satisfatória, de acordo com o plano de curso.

TÍTULO III

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 33º. A comunidade escolar é constituída por alunos, docentes, pessoal técnico administrativo, pessoal-técnico pedagógico e gerência, e por todos os envolvidos, direta e indiretamente, no processo educativo, inclusive eventuais profissionais terceirizados.

Parágrafo único: No curso técnico integrado ao ensino médio, a comunidade escolar é composta por todos os envolvidos no processo educativo e está dividida em comunidade interna e comunidade externa, sendo:

- I. comunidade interna: composta por todos os profissionais que compõem os corpos técnico-administrativo, docente e discente;
- II. comunidade externa: composta pelos pais ou responsáveis.





Art. 34º. As normas de convivência entre os membros integrantes da comunidade escolar são reguladas por meio de direitos e deveres, fundamentados em princípios de solidariedade, ética e diversidade humana.

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

SECÃO I

DEVERES DO CORPO DOCENTE, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 35º. É dever dos colaboradores que compõem o corpo docente, técnico-administrativo e pedagógico da Unidade Operativa, Remota e Móvel:

- I. cumprir com as atribuições que são de sua competência;
- II. cumprir e zelar pelo cumprimento das leis de ensino e as determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;
- III. zelar pela execução das normas definidas pelo Departamento Regional do Senac MS;
- IV. ser assíduo e pontual;
- V. acatar e executar as ordens da liderança imediata;
- VI. usar de solicitude, moderação e gentileza no trato com os integrantes da comunidade interna e externa;
- VII. levar ao conhecimento de sua liderança imediata as irregularidades detectadas;
- VIII. preencher e entregar nos prazos determinados os documentos pedagógicos sob sua responsabilidade, tais como: PTD, diários de classe, relatórios e outros solicitados, em conformidade com os procedimentos vigentes.

SECÃO II

DEVERES DO CORPO DISCENTE

Art. 36º. É dever do aluno:

- I. respeitar todas as pessoas que estão inseridas no processo educacional da Unidade Operativa, Remota e Móvel;

- II. comparecer com regularidade e pontualidade às atividades educacionais, observando as normas de boa conduta, respeitando a frequência mínima exigida pelo Plano de Curso, normas da Instituição e legislação vigente;
- III. cumprir as disposições deste Regimento Escolar, do Projeto Político Pedagógico, do Plano de Curso, das normas da Instituições e do contrato;
- IV. cumprir com suas responsabilidades financeiras, quando houver;
- V. zelar pela conservação e higiene do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo, respondendo por quaisquer danos ou prejuízos que venha a causar;
- VI. em caso de faltas justificadas, apresentar atestado médico no prazo de 72 horas da falta;
- VII. frequentar as aulas com vestimentas de acordo com normas de segurança do trabalho e decoro, as quais serão informadas na aula inaugural;
- VIII. comunicar ao Pedagógico qualquer tipo de acidente dentro da Unidade Operativa, inclusive mal súbito;
- IX. quando menor de idade, transmitir aos pais ou responsáveis as comunicações desta Unidade Operativa.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS

SECÃO I

DIREITOS DO CORPO DOCENTE, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 37º. São direitos do corpo docente:

- I. receber salários compatíveis com a sua qualificação;
- II. recorrer às lideranças e departamentos superiores sempre que seus direitos sejam desrespeitados;
- III. ter acesso a aprimoramento e atualização profissional;
- IV. dispor de infraestrutura adequada ao exercício profissional;
- V. receber apoio técnico e pedagógico.



SECÃO II

DIREITOS DO CORPO DISCENTE

Art. 38º. É direito do aluno:

- I. ter acesso ao Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e ao Plano de Curso, que estarão disponíveis no Pedagógico.
- II. ser respeitado em sua individualidade, no que se refere ao desenvolvimento de sua aprendizagem, por todos os integrantes da comunidade escolar;
- III. solicitar dispensa de unidades curriculares mediante aproveitamento de estudos e competências;
- IV. sugerir melhorias às atividades de ensino e aprendizagem, por meio de pesquisa de satisfação ou no Pedagógico da Unidade Operativa;
- V. sugerir melhorias à infraestrutura, por meio de pesquisa de satisfação ou diretamente ao setor administrativo da Unidade Operativa;
- VI. ter representante da turma para participar do Conselho de Classe, quando for o caso;
- VII. ser ouvido em suas queixas e reclamações nas instâncias responsáveis;
- VIII. receber todas as condições necessárias, como infraestrutura, material didático, docentes qualificados, para a realização do curso no qual está matriculado, quando for o caso;
- IX. caso seja lactante, usufruir do direito disposto na Portaria nº 604, de 10 de maio de 2017/MEC.

CAPÍTULO III

DAS PROIBIÇÕES

SECÃO I

DO CORPO DOCENTE, TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E PEDAGÓGICO

Art. 39º. É proibido aos docentes, técnico-administrativos e pedagógico:

- I. referir-se de modo depreciativo à Unidade Operativa, Móvel, Remota e Departamento Regional do Senac MS;

- II. retirar, sem autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Unidade Operativa, Móvel e Departamento Regional do Senac MS;
- III. entreter-se, durante o expediente, com atividades estranhas ao serviço;
- IV. deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada;
- V. praticar qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- VI. falar, escrever, publicar artigo ou foto em nome do Unidade Operativa, Remota, Móvel e Departamento Regional do Senac MS, sem a devida autorização;
- VII. apresentar-se ao serviço sob efeito de bebida alcoólica ou substâncias ilícitas;

Art. 40º. O corpo docente, técnico-administrativo e pedagógico ficam sujeitos, ainda, às demais proibições previstas na CLT.

SEÇÃO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 41º. É vedado ao aluno:

- I. menores de idade, ausentar-se da Unidade Operativa, Remota, Móvel no horário de aula, sem a devida licença do Pedagógico;
- II. menores de idade, retirar-se das aulas antes do horário regulamentar sem autorização do docente e/ou Pedagógico;
- III. ocupar-se durante as aulas de atividades não pertencentes ao curso;
- IV. promover, sem autorização da Gerência, coletas, vendas, subscrições dentro ou fora da Unidade Operativa, Remota, Móvel, usando-lhe o nome ou referência à instituição
- V. acessar informações impressas ou virtuais de conteúdo pornográfico;
- VI. falar, escrever, publicar artigo ou foto em nome do Unidade Operativa, Remota, Móvel e Departamento Regional do Senac MS, sem a devida autorização;
- VII. trazer pessoas estranhas à ação educacional para sala de aula;
- VIII. frequentar a Unidade Operativa, Remota, Móvel e Departamento Regional do Senac MS, vestindo roupas inadequadas ao ambiente escolar, que não

- condizem com as exigências do ambiente de formação e do mundo do trabalho;
- IX. fumar e ingerir bebida alcoólica no recinto da Unidade Operativa, Remota, Móvel e Departamento Regional do Senac MS;
 - X. desacatar, ameaçar ou constranger o docente, colegas e colaboradores da Unidade Operativa, Remota, Móvel e Departamento Regional do Senac MS;
 - XI. rasurar ou falsificar qualquer documento escolar;
 - XII. desperdiçar materiais de uso comum pertencente à Unidade Operativa, Remota, Móvel e Departamento Regional do Senac MS;
 - XIII. causar qualquer dano nas instalações físicas, materiais e tecnológicas da Unidade Operativa, Remota, Móvel e Departamento Regional do Senac MS, sob pena de expulsão e ressarcimento do prejuízo.

CAPÍTULO IV

DAS PENALIDADES

Art. 42º. A aplicação das penalidades previstas tem caráter educativo, sendo garantido amplo direito de defesa aos que nela forem envolvidos.

Art. 43º. O aluno que descumprir as normas poderá receber as seguintes penalidades:

- I. Primeira vez: advertência oral;
- II. Segunda vez: advertência escrita;
- III. Terceira vez: suspensão total das atividades escolares; o tempo deverá ser definido pela gerência da Unidade Operativa em conjunto com o Pedagógico, de acordo com a gravidade do ocorrido.
- IV. Quando exceder às três situações I, II e III: conforme análise da Gerência e equipe pedagógica, efetuar-se-á o desligamento do aluno no curso.

Parágrafo único: Caso a ocorrência seja de muita gravidade, deve-se ouvir as partes para tomada de decisão posterior, onde pode-se desligar automaticamente o aluno, sem a necessidade das etapas anteriores e tomadas as devidas providências administrativas e financeiras quanto ao encerramento de seu contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no mesmo.

Art. 44º. O registro de todas as situações do artigo anterior, exceto a oral, serão lavrados em Termo de Ocorrência e encaminhados à Secretaria Geral para arquivo junto ao prontuário do aluno ou diário de classe, quando não houver o mesmo.

Art. 45º. Os membros do Corpo Docente, quando envolvidos em ocorrências disciplinares, terão amplo direito de defesa, no momento da aplicação da penalidade.

Art. 46º. Os colaboradores que compõem o quadro Docente e Técnico-Administrativo, Pedagógico que deixarem de observar os seus deveres ou praticarem atos contrários à ética, à moral e à disciplina interna serão:

- I. Primeira vez: orientados pela Gerência da Unidade Operativa ou instância superior imediata: orientado verbalmente;
- II. Segunda vez: registrado por escrito em documento específico pela Gerência da Unidade Operativa ou instância superior imediata;

Parágrafo único. A recondução nos casos acima citados deve ser orientada e acompanhada, na medida do possível pela GEPES.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA CURRICULAR DOS CURSOS

Art. 47º. As ações de Educação Profissional e Tecnológica oferecidas pela Unidade Operativa, Remota e Móvel deverão atender:

- I. à demanda para o trabalho nos segmentos de comércio de bens, serviços e turismo;
- II. à demanda das empresas, inclusive em programas corporativos, em conformidade com as diretrizes e referenciais do Senac MS;
- III. às demandas da sociedade, mediante convênios de parceria técnica e/ou financeira, tanto nas instituições públicas quanto privadas.

§ 1º. A escolaridade prévia necessária à inserção numa ação educacional será determinada pelo Departamento de Educação Profissional - DEEPE, nos Planos de Cursos dos respectivos Eixos Tecnológicos, observadas as exigências requeridas pela ocupação e pela legislação e diferentes Programas Governamentais vigentes.

§ 2º. Os cursos do Senac MS são organizados por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos e a oferta de cursos em diferentes

níveis de complexidade e para públicos distintos conforme a especificidade e sempre alinhados ao Modelo Pedagógico do Senac.

CAPÍTULO II

DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Art. 48º. A Formação Inicial e Continuada compreende cursos e programas ofertados segundo itinerários formativos, possibilitando contínuo e articulado aproveitamento de estudos, em todas as modalidades de educação profissional e tecnológica e níveis de escolaridade. Objetivam o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social, podendo articular-se aos cursos de educação de jovens e adultos, qualificando para o trabalho, podendo ser ofertada como:

- I. **Aprendizagem:** Cursos destinados a jovens maiores de quatorze anos e menores de vinte e quatro anos (Lei 11.180/2005), empregados no comércio de bens, serviços e turismo, encaminhados pelas empresas ao SENAC, na condição de aprendizes (Lei nº 10.097/2000), para o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício profissional.
- II. **Qualificação profissional:** Cursos destinados a pessoas com escolaridade variável, que objetivam desenvolver competências necessárias ao exercício de uma ocupação com identidade reconhecida pelo mercado de trabalho. A carga horária, nunca inferior a 160 horas, deverá ser compatível com o desenvolvimento das competências definidas no Perfil Profissional de Conclusão e legislação vigente.
- III. **Aperfeiçoamento:** Cursos e programas com características variadas, destinados exclusivamente a profissionais, para complementação, atualização ou aprofundamento de competências que visam ao seu desenvolvimento frente às mudanças em curso no mundo do trabalho.
- IV. **Programas Socioprofissionais:** Cursos e programas, com características variadas, destinados ao desenvolvimento de competências relacionadas ao exercício de atividades geradoras de renda.
- V. **Programas Socioculturais:** Cursos e programas, com características variadas, destinados ao desenvolvimento de competências relacionadas ao aprimoramento pessoal.
- VI. **Programas Instrumentais:** Cursos e programas que permitem desenvolver competências instrumentais requeridas para o exercício profissional ou suprir carências da educação básica.

Parágrafo único: Os planos de cursos devem estar coerentes com o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Modelo Pedagógico do Senac e legislação vigente, e sua elaboração e estrutura devem obedecer às orientações contidas nos procedimentos vigentes.

CAPÍTULO III

DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 49º. Compreende cursos normatizados por Diretrizes Curriculares Nacionais e autorizados pelo Conselho Regional do Senac/MS organizados por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos e o contínuo e articulado aproveitamento de estudos e competências profissionais.

Art. 50º. A oferta de Educação profissional Técnica de Nível Médio poderá ser oferecida:

I - articulada com o Ensino Médio, sob duas formas:

- a) integrada, na mesma instituição ou em distintas instituições; ou
- b) concomitante, na mesma ou em distintas instituições;

II - subsequente, em cursos destinados a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

§ 1º. Na forma *concomitante* para atender candidatos que estejam cursando, no mínimo, o 2º ano do Ensino Médio ou a 2ª Fase da Educação de Jovens e Adultos - EJA; *Subsequente* para atender candidatos que já concluíram o Ensino Médio.

§ 2º. A oferta integrada pressupõe a realização de uma única matrícula do ensino médio com o ensino técnico, executada plenamente pelo Senac ou pelo Senac em parceria com outras Instituições ofertantes do Ensino Médio.

§ 3º. Na modalidade a distância os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível médio serão oferecidos conforme Diretrizes Nacionais e Manual de operações da REDE Nacional de EAD do Senac.

§ 4º. Em Programas governamentais específicos os cursos da Educação Profissional Técnica de Nível médio, serão oferecidos conforme diretrizes de cada Programa.

Art. 51º. O planejamento curricular dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio fundamenta-se no compromisso ético da Unidade Operativa em relação ao desenvolvimento das competências profissionais, que articulem conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e possibilitam:

- I. a preparação para o trabalho;
- II. o exercício de determinada habilitação profissional e;
- III. especialização profissional técnica quando compuser o itinerário formativo.

Parágrafo único: Quando se tratar de profissões regulamentadas, o perfil profissional de conclusão deve considerar e atender as atribuições previstas na legislação específica referente ao exercício profissional fiscalizado.

Art. 52º. Os planos de cursos técnicos de nível médio devem estar coerentes com o Projeto Político Pedagógico e legislação pertinente e serão submetidos à aprovação do Conselho Regional do Senac, contendo obrigatoriamente e no mínimo:

- I. Identificação do curso;
- II. Requisitos e forma de acesso;
- III. Justificativa e objetivos;
- IV. Perfil profissional de conclusão e respectivas competências profissionais;
- V. Organização curricular, incluindo eventuais saídas intermediárias com certificação de qualificação profissional técnica;
- VI. Indicações metodológicas para concretizar a organização curricular do curso, incluindo as atividades de prática profissional no ambiente de aprendizagem;
- VII. Critérios para aproveitamento de conhecimento, competências profissionais e experiências anteriores para fins de prosseguimento de estudos;
- VIII. Critérios e procedimentos para avaliação da aprendizagem e da constituição de competências profissionais;
- IX. Estágio profissional supervisionado obrigatório ou facultativo – nesse último caso explicitado como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória;
- X. Atividades complementares, quando for o caso;
- XI. Instalações, equipamentos e recursos tecnológicos mínimos obrigatórios para a realização do curso técnico;
- XII. Perfil do pessoal docente e técnico exigido para a oferta do curso:
 - a) Perfil da equipe docente;
 - b) Perfil da coordenação do curso e, quando necessário, da supervisão pedagógica, da supervisão do estágio profissional supervisionado;
 - c) Perfil da equipe técnica e administrativa;

- d) Bibliografia básica e complementar;
- e) Certificados e diplomas.

Parágrafo único: A organização curricular deve explicitar:

- I. o encadeamento das unidades curriculares, com a indicação da respectiva bibliografia básica e complementar;
- II. metodologia adotada e estratégias pedagógicas;
- III. estágio profissional supervisionado, se aplicável, ou a prática profissional supervisionada quando previsto.

Art. 53º. A Unidade Operativa, ao solicitar credenciamento para oferta de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, deve comprovar a existência das condições necessárias a essa oferta, ou seja, instalações e equipamentos ou em instituição distinta, cedidos por terceiros, com apresentação de termos de cooperação ou convênios devidamente comprovado além de equipe docente com formação compatível.

Parágrafo único: A autorização de oferta de curso técnico de nível médio está condicionada ao atendimento de aspirações e interesses dos cidadãos e da sociedade, e às especificidades e demandas socioeconômico-ambientais e das condições de infraestrutura e de pessoal da Unidade Operativa.

Art. 54º. O Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de alunos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º. No caso do estágio profissional supervisionado, o mesmo deve ser formalizado e acompanhado conforme a legislação vigente, exigindo-se para tanto Termo de Convênio específico e toda a documentação que comprove sua realização, além de, obrigatoriamente, constar em Plano de curso.

§ 2º. As orientações para realização do estágio profissional supervisionado devem ser explicitadas no plano de curso do sistema de gestão escolar e procedimentos da instituição.

Art. 55. A prática profissional supervisionada pode ser realizada no ambiente de trabalho, sem que com isso seja identificada como estágio, conforme o Parecer CNE/CEB nº 20/2012, e no ambiente educacional desde que garantidas situações reais de trabalho.

Parágrafo único: Estágio profissional, prática profissional, prática integrada as competências e prática profissional da aprendizagem relacionam teoria e prática,

devem constar no plano de curso e ter sua carga horária somada ao total da carga horária do curso. Em alguns cursos o estágio é obrigatório por lei. Os demais são obrigatórios se constantes no Plano de curso.

Art. 56º. A organização curricular dos cursos de Educação Profissional deve considerar os seguintes aspectos no seu planejamento:

- I. demandas do mundo do trabalho com adequação à vocação regional e às tecnologias e avanços dos setores produtivos pertinentes;
- II. adequação e coerência do curso com o Projeto Político Pedagógico, com este Regimento, com o Modelo Pedagógico do Senac e com os princípios e marcas formativas do Senac;
- III. identificação das competências profissionais definidoras do perfil profissional de conclusão proposto para o curso;
- IV. definição de indicadores para avaliação das competências e elementos da competência;
- V. identificação das estratégias metodológicas a serem adotadas.

Art. 57º. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, respeitados os mínimos previstos de duração e carga horária total, poderão prever atividades não presenciais, até 20% (vinte por cento) da carga horária diária do curso, desde que haja suporte tecnológico e seja garantido o atendimento por docentes e tutores.

Art. 58º. Cursos de Especialização Técnica de Nível Médio só podem ser ofertados a quem já tenha sido devidamente habilitado como Técnico de Nível Médio em habilitação profissional do correspondente eixo tecnológico.

Parágrafo único: Nos casos que envolvam a oferta de especialização técnica o procedimento de solicitação de autorização é o mesmo para os cursos de Habilitação Técnica de Nível Médio, entretanto, a autorização de funcionamento de especialização técnica somente poderá ser expedida se a Unidade Operativa, além de cumprir os outros requisitos, for devidamente credenciada, já oferecer ou ter oferecido o curso técnico ao qual ela se vincula, nos últimos três anos, tendo formado pelo menos uma turma.

Art. 59º. No que se refere aos cursos de habilitação técnica de nível médio ofertados pela REDE Nacional de EaD do Senac, a estrutura curricular dos mesmos segue as diretrizes da REDE e é de responsabilidade do Senac Sede Rio Grande do Sul que os aprova, em seu respectivo Conselho Regional. No caso dessa modalidade de oferta pelas Unidades Operativa, Remota e Móvel credenciadas do Senac MS, a mesma será autorizada pelo respectivo Conselho Regional.

CAPÍTULO IV

DAS REUNIÕES PEDAGÓGICAS

Art. 60º. As reuniões pedagógicas são momentos de reflexão conjunta sobre o processo educativo, visando ao aperfeiçoamento da ação pedagógica, podem ser reuniões de planejamento e de formação, e devem atender as seguintes finalidades:

- I. planejar a ação educacional, incluindo Plano de Trabalho Integrado;
- II. discutir, analisar e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, incluindo a avaliação do mesmo;
- III. promover a capacitação da equipe pedagógica para atuação nos cursos do Senac MS;
- IV. definir e planejar as ações relacionadas a unidade curricular do Projeto Integrador.

Parágrafo único: Participarão das reuniões pedagógicas os docentes dos cursos/unidades curriculares e o responsável Pedagógico/Técnico pela turma, encarregado pela elaboração da pauta e organização da mesma, condução da reunião e acompanhamento das medidas identificadas como necessárias.

Art. 61º. As reuniões de planejamento devem ser previstas para os cursos de Aprendizagem Profissional Comercial e de Qualificação Profissional da Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional e Educação Profissional Técnica de Nível Médio para orientação do Plano de Trabalho Docente – PTD, quando for o caso.

Art. 62º. No decorrer do curso, o responsável Pedagógico/Técnico pela turma deve proceder ao acompanhamento da ação educacional, verificando junto ao docente o desenvolvimento das competências previstas no plano de curso, dificuldades encontradas no processo de ensino e aprendizagem, e, com base nos seus resultados, promover reuniões pedagógicas com o objetivo de compartilhar os resultados obtidos com os docentes e efetuar reconduções sempre que necessário.

Parágrafo único: A organização do tipo de reunião pedagógica a ser realizada deve obedecer o estabelecido no procedimento vigente da Instituição.

CAPÍTULO V

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 63º. O Conselho de Classe é uma ação pedagógica de natureza deliberativa, que visa verificar os resultados de aprendizagem do aluno e propor ações efetivas que promovam melhorias, na prática docente, no desempenho dos envolvidos no trabalho educativo, na estrutura física e nos instrumentos de avaliação. O conselho de classe pode ser convocado para resolver casos específicos de alunos, sempre que necessário.

Art. 64º. O Conselho de Classe será realizado com a participação efetiva de docentes e representantes dos alunos, e presidida, preferencialmente, pelo responsável Pedagógico/Técnico pela turma, que orientará e mediará a reunião.

Art. 65º. O Conselho de Classe é soberano para decidir sobre o resultado final do processo de ensino e aprendizagem dos alunos, sendo composto por:

- I. Docentes da turma (maioria simples, 50% mais um).
- II. Responsável Pedagógico/Técnico pela turma;
- III. Representante dos alunos da turma.

§ 1º. A Reunião de Conselho de Classe terá dois momentos:

- I. 1º Momento com a participação do Responsável Pedagógico/Técnico pela turma, Docentes do curso e Representante dos alunos;
- II. 2º Momento com a participação do Responsável Pedagógico/Técnico pela turma e Docentes do curso.

§ 2º. O representante da turma deve ser eleito no início do curso e ser convidado a participar do Conselho de Classe. Sua presença é obrigatória em cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Aprendizagem Profissional Comercial e facultativa nos demais cursos.

Art. 66º. Na reunião de Conselho de Classe, o responsável Pedagógico/Técnico pela turma analisará junto com o corpo docente do curso, o processo de ensino e aprendizagem, considerando o Plano de Curso, o Plano de Trabalho Docente, Diários de Classe, as ações educacionais desenvolvidas, o resultado das avaliações e a Ata do Conselho de Classe anterior (quando já tiver sido realizado).

Art. 67º. As discussões realizadas no Conselho de Classe deverão ser registradas em Ata pelo(a) responsável Pedagógico/Técnico da turma.

Parágrafo único: A Ata deve conter todos os assuntos debatidos durante a reunião, e quando do encerramento da turma, a situação final de todos os alunos.

Art. 68º. Após o Conselho de Classe, seus resultados deverão ser comunicados pelo responsável Pedagógico/Técnico pela turma aos alunos e partes interessadas, destacando os pontos discutidos e as providências tomadas.

Art. 69º. No Conselho de Classe o(a) responsável Pedagógico/Técnico pela turma deve:

- I. Levar todos os documentos relevantes do aluno que possam fundamentar a sua situação conforme cada caso;
- II. Levar Relação de alunos da turma do MIRA constando as situação final dos alunos referente às unidades curriculares encerradas;
- III. Redigir a Ata, seguindo o modelo padrão do Senac MS, que será assinada por todos os participantes.

Parágrafo único: A organização do tipo de reunião deve obedecer o estabelecido no procedimento vigente da Instituição.

TÍTULO V

DO REGIME ESCOLAR

Art. 70º. O Regime Escolar é o conjunto de normas que regulamentam o acesso, a permanência e a promoção do aluno, por meio da matrícula, do aproveitamento de estudos e competências, dos critérios de frequência, da transferência, dos critérios para avaliação do rendimento escolar, aprovação e reprovação e critérios para certificação.

CAPÍTULO I

DA MATRÍCULA

Art. 71º. A matrícula é o processo de formalização da participação efetiva do aluno no curso, oferta ou Unidade Curricular desejada. Sua efetivação gera direitos e deveres entre o Senac, o contratante, o aluno ou seu responsável legal, quando menor, todos se comprometendo a respeitar e cumprir o presente Regimento Escolar, o Modelo Pedagógico Senac e o Projeto Político Pedagógico institucional, além das demais Normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Parágrafo único: no que se refere aos cursos a distância oferecidos pela REDE Nacional de EaD do Senac, a matrícula do aluno fica vinculada ao polo de sua escolha no caso de cursos de Educação Profissional Técnica de nível médio e de Aprendizagem



Profissional. No caso da pós-graduação a matrícula é vinculada ao Senac São Paulo e, nos demais cursos de Educação Inicial e Continuada ou Qualificação profissional a matrícula fica vinculada à Unidade Operativa em cuja região está seu município de residência.

Art. 72º. As matrículas poderão ser efetivadas de quatro formas, desde que as turmas estejam disponíveis para tal, sendo:

- I. Presencial;
- II. Call Center;
- III. Web;
- IV. Corporativo.

Art. 73º. Para a efetivação da matrícula é necessário o cumprimento, por parte do candidato, dos requisitos de acesso ao curso.

Parágrafo único: o candidato emancipado que não atender aos pré-requisitos não poderá efetivar sua matrícula.

Art. 74º. O candidato deverá apresentar a documentação original prevista nos procedimentos vigentes para a efetivação da matrícula, sendo os mesmos validados quanto a legibilidade e legitimidade, e a guarda executada conforme processos vigentes.

Art. 75º. O período de matrícula obedecerá aos prazos estabelecidos nos calendários específicos de cada turma, e editais do Senac MS, seja nas modalidades presencial ou a distância, em programações pagas ou gratuitas.

Art. 76º. As matrículas serão realizadas por curso ou por ofertas, de acordo com os tipos de programações, com a observância dos pré-requisitos, das normas políticas institucionais vigentes para os cursos Comerciais e do PSG – Programa Senac de Gratuidade e outros.

Art. 77º. A matrícula poderá ocorrer após o início do curso, desde que não tenha ultrapassado o limite de 20% de horas iniciais da carga horária total do curso e não exista nenhuma unidade curricular encerrada. No caso de cursos técnicos, os 20% de horas iniciais serão considerados sobre as ofertas.

Art. 78º. No ato da matrícula, caso o aluno solicite, será indicado o acesso ao Projeto Político Pedagógico, ao Regimento Escolar, ao Plano de Curso no qual se matriculou.

Art. 79º. Fica assegurado o reconhecimento e adoção do nome social àqueles e àquelas cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, não cabendo qualquer tipo de objeção, mediante solicitação por escrito do próprio interessado, quando maior de 18 anos e pelo responsável legal, quando menor de 18 anos, respeitando a legislação vigente.

§ 1º. Entende-se por nome social aquele adotado pela pessoa, por meio do qual se identifica e é reconhecida na sociedade, a ser declarada pela própria pessoa, sendo obrigatório o seu registro social.

§ 2º. Durante a sua permanência nas dependências do Senac MS e nos cursos e programações da instituição o aluno ou aluna poderá se utilizar do nome social seguido da sua matrícula no respectivo curso.

Art. 80º. O sistema escolar que gerencia o registro de dados escolares dos alunos permitirá, em espaço destinado a esse fim, o registro do nome social.

§ 1º. O nome social do aluno deve aparecer tanto na tela do sistema informatizado como nas fichas cadastrais e de avaliação, diários em quaisquer outros documentos, em espaço que possibilite a sua imediata identificação, devendo ter destaque em relação ao respectivo nome constante do registro civil.

§ 2º. Em caso de divergência entre o nome social e o nome constante do registro civil, o prenome escolhido deve ser utilizado para os atos que ensejarão a emissão de documentos externos, acompanhado do prenome constante do registro civil entre parênteses para identificar a relação entre prenome escolhido e prenome civil.

Art. 81º. Será utilizado, em processos administrativos e pedagógicos, o nome social em primeira posição, seguido da menção do nome registral entre parênteses.

Art. 82º. A solicitação de uso do nome social pelo(a) estudante deverá ser feita por escrito, a qualquer tempo, no atendimento da UO.

Art. 83º. Nos casos da Aprendizagem Profissional Comercial, a responsabilidade da matrícula é sempre do empregador (art. 429 da CLT) por meio do encaminhamento do aprendiz e/ou do responsável com a documentação, quando for o caso.

Art. 84º. Quando da matrícula de aluno estrangeiro, exigir-se-á também a cópia da Carteira de Identidade de Estrangeiro ou do Passaporte, ambos dentro do prazo de validade, com visto de permanência no país e adotar-se-ão as orientações contidas na legislação vigente e demais procedimentos da instituição.

Parágrafo único: A aceitação da matrícula de aluno que apresente a conclusão do ensino médio estrangeiro ou por transferência de aluno procedente de país estrangeiro dependerá do cumprimento, por parte do interessado, dos requisitos legais vigentes e dos procedimentos dispostos na Deliberação do CEE/MS vigente.

Art. 85º. Ao se constatar a irregularidade com relação a documentação apresentada (falsidade ou adulteração) será indeferida a matrícula do aluno. Todavia, se a matrícula já houver sido efetivada, a mesma será considerada nula, sem validade jurídica.

Parágrafo único: A instituição fica desobrigada da devolução das taxas pagas pelo aluno até a detecção da irregularidade.



Art. 86º. Os documentos apresentados no ato da matrícula passam a integrar o prontuário individual do aluno.

Art. 87º. As irregularidades constatadas, a qualquer tempo, são de inteira responsabilidade do aluno ou de seu representante legal.

Art. 88º. O aluno com deficiência poderá ingressar nos cursos oferecidos pela Unidade Operativa se, após esclarecimentos das competências que deverá desenvolver relativas ao perfil profissional, julgar-se apto para tal profissão, resguardados os requisitos de acesso.

Parágrafo único: nos casos em que a deficiência demandar um atendimento especializado, será necessária a apresentação de laudo médico, com no máximo 12 meses de emissão, com devida assinatura e carimbo do profissional emitente. Poderá ser solicitado pelo Pedagógico novo laudo médico durante o curso.

Art. 89º. A matrícula poderá ser cancelada mediante solicitação do contratante ou por definição do próprio Senac mediante as condições estabelecidas nos processos internos e esclarecidas no contrato de prestação de serviço educacional.

Parágrafo único: No curso técnico integrado ao ensino médio, a matrícula pode ser cancelada em qualquer época do ano letivo pelo estudante, quando maior, ou pelos pais ou responsável, quando menor, conforme regras vigentes no Contrato de Prestação de Serviço.

Art. 90º No que se refere à rescisão do contrato de Aprendizagem Profissional Comercial, são hipóteses para sua rescisão o que consta na legislação vigente. Nos casos de desligamento pela empresa ou a pedido do aprendiz, a mesma deve comunicar o Senac MS para as tratativas pedagógicas necessárias e financeiras quando aplicável.

Art. 91º. Consoante ao CODEPE, as matrículas são estruturadas de acordo com sua classificação em Classes e Espécies, conforme organização a seguir:

I. Matrícula Descontinuada

- a) **Matrícula Transferida Externa** – É a matrícula do aluno que obteve transferência para outro Departamento Regional (ou qualquer outra unidade escolar), para o mesmo eixo tecnológico (mediante comprovação de disponibilidade de vaga).
- b) **Matrícula Saída Intermediária** – É a matrícula do aluno que obteve qualificação profissional técnica ou tecnológica intermediária, encerrando a matrícula no curso de origem. Espécie de matrícula exclusiva para cursos técnicos e superiores.

- c) **Matrícula Desistente** – É a matrícula do aluno que não compareceu a nenhuma aula. Espécie de matrícula exclusiva para cursos realizados pelo PSG e Comercial.
- d) **Matrícula Evadida** – Situação de um aluno que frequentou no mínimo uma aula, tendo comunicado ou não o desejo de NÃO continuar no curso. Para fins de controle acadêmico, o Departamento Regional poderá entrar em contato com o aluno para formalizar a evasão ou aguardar o limite de faltas estabelecido no Regimento Interno/Escolar.

II. Matrícula Finalizada

- a) **Matrícula Aprovada** – É a matrícula do aluno que concluiu o curso e obteve desempenho escolar/acadêmico satisfatório, assim como frequência mínima de 75%.
- b) **Matrícula Reprovada** – É a matrícula do aluno que concluiu o curso, mas não obteve desempenho escolar/acadêmico satisfatório, e/ou não teve frequência mínima de 75%.

III. Matrícula Continuada

- a) **Matrícula em Processo** – É a matrícula do aluno que ainda não cumpriu toda a organização curricular e encontra-se em curso.

CAPÍTULO II

DA FREQUÊNCIA

Art. 92º. A frequência às aulas e demais atividades programadas só é permitida aos alunos legalmente matriculados. Casos de alunos, cujo nome não consta no Diário de Classe, devem ser imediatamente comunicados ao Pedagógico para as providências cabíveis.

Parágrafo único: Para turmas “*in company*” serão considerados matriculados os alunos cujos nomes constarem do Diário de Classe ou em lista enviada pela empresa/instituição contratante.

Art. 93º. O percentual de frequência mínima de cada curso é de 75% do total de horas letivas para aprovação, conforme estipula a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394/1996, salvo cursos como aqueles classificados como Ações Extensivas, com carga horária até 14 horas que exigem frequência de 100% das aulas.

Parágrafo único: Situações diferenciadas deverão seguir orientações previstas no Plano de curso.

Art. 94º. A frequência do aluno é registrada em Diário de Classe para cada Unidade Curricular ou Curso. O controle ficará a cargo do docente, que deverá registrar diariamente a frequência dos alunos, registros de aula e demais informações de acordo com manual específico e processos internos.

Parágrafo único: Na modalidade EAD, nos encontros presenciais destinados à avaliação ou aulas, serão utilizadas listas de presença. O controle de frequência nos encontros presenciais será orientado pelo Manual de Operações da REDE Nacional de EaD do Senac e nas capacitações oferecidas pela REDE.

Art. 95º. Para os alunos matriculados após o início do curso, mas dentro dos 20% iniciais da carga horária total do curso ou oferta, se for o caso, o Pedagógico deve dar ciência ao aluno que ele terá o limite de apenas 5% de faltas, e essa orientação será registrada em Termo de Ciência de Faltas com a assinatura, para ciência do aluno.

Parágrafo único: O registro da carga horária não cursada constará no diário de classe com “traços” e serão contabilizadas faltas ao final do curso, normalmente. Caso o aluno tenha extrapolado os 25% de faltas, conforme situações previstas nesse Regimento, caberá a análise final em Conselho de Classe.

Art. 96º. O abono de faltas é permitido apenas no caso do aluno convocado por Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, conforme Lei nº 715/69.

§ 1º: Para receber o abono de faltas, o aluno terá o prazo de 72 horas após o afastamento para solicitar por meio de RPS junto ao Pedagógico da Unidade Operativa em que está matriculado. A documentação comprobatória do caso acima citado será anexada ao RPS do aluno registrada no Diário de Classe, conforme procedimento da Instituição.

§ 2º: Para efeitos administrativos, deverá ser registrada presença e justificativa de ausência no Diário de Classe Online da unidade curricular que abrange o período de afastamento e em campo pertinente.

Art. 97º. A justificativa de faltas consiste na “explicação” por parte do aluno do motivo de sua ausência à aula, e que em hipótese alguma deve resultar na retirada da “falta” do Diário de Classe. Tal justificativa deverá constar no espaço de observação do Diário e os documentos que a comprovam deverão ficar arquivados no prontuário do aluno, ou na pasta da turma, conforme procedimentos da Instituição.

Art. 98º. O Regime de Exercício Domiciliar é um atendimento especial, destinado a alunos com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados e a alunas a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses à estudante em estado de gravidez a

contar de sua solicitação. Destina-se exclusivamente a “compensação da ausência às aulas”. (Decreto-Lei nº 1.044/69, Lei nº 6.202/75).

§ 1º. Para esses casos é permitida a compensação de ausência às aulas mediante a realização do Regime de Exercício Domiciliar e com o acompanhamento pedagógico da Unidade Operativa, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência às aulas.

§ 2º. As afecções a que se refere o artigo anterior são caracterizadas por:

- I. incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- II. ocorrência isolada ou esporádica;
- III. 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, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

§ 3º. Para o Regime de Exercício Domiciliar o período de afastamento não poderá ser inferior a 07 (sete) dias letivos.

Art. 99º. Dependerá o Regime de Exercício Domiciliar da apresentação de atestado médico, que deve conter nome completo do aluno, data de início e término do afastamento, CID, carimbo e assinatura de profissional legalmente habilitado, cabendo ao mesmo ou seu responsável, apresentá-lo ao Pedagógico num prazo de até **72** horas a contar da data da sua ausência, que abrirá e dará encaminhamento ao processo de RPS. É de competência deste a autorização e providências quanto ao plano de atividades de estudo registrado em Formulário de Regime de Exercício Domiciliar.

§ 1º. Para esses alunos, durante seu afastamento e como compensação da ausência às aulas, serão disponibilizados exercícios domiciliares com acompanhamento do Pedagógico, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

§ 2º. É de responsabilidade do Pedagógico o contato com o aluno e controle desse regime de exceção até seu final. Em casos de alunos em turmas externas às Unidades Operativas, o docente deverá informar a respeito da ausência do aluno para que o Pedagógico possa adotar as providências cabíveis.

§ 3º. Caso o curso se encerre antes de seu restabelecimento e ele não puder recuperar sua ausência, será reprovado.

§ 4º. O prazo de tramitação da documentação está previsto no procedimento vigente da Instituição.

§ 5º. A compensação da ausência em sala de aula e sua respectiva consideração para não contabilização final das faltas, mesmo que constantes no Diário de Classe, somente ocorrerá pelo cumprimento total das atividades encaminhadas, no prazo estipulado pelo Pedagógico.

§ 6º. Para efeitos administrativos, deverá ser registrada "Falta" na frequência e justificativa da ausência no Diário de Classe Online da unidade curricular que abrange o período de afastamento de acordo com o documento apresentado e em campo pertinente.

§ 7º. A avaliação do aluno para aprovação ao final da Unidade curricular, deverá ser teórica e prática para que seja garantido o atendimento dos indicadores previstos na unidade curricular.

§ 8º. No curso técnico integrado ao ensino médio, o benefício de que trata o caput do artigo deve ser requerido pelos pais ou responsável, mediante apresentação de atestado médico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do início do afastamento.

Art. 100º. Quando o período da ausência ocorrer durante o estágio profissional supervisionado, prática profissional supervisionada ou prática integrada das competências, e por serem estes obrigatórios para a conclusão do curso, fica assegurada ao aluno a realização dos mesmos em outra turma. O procedimento aplicado é a reprovação do não cursado e de solicitação de aproveitamento de estudos em novas turmas.

Parágrafo único: para a Aprendizagem Profissional Comercial deverá ser seguida a legislação vigente.

Art. 101º. A Unidade Operativa ficará isenta de responsabilidade perante os órgãos competentes, quando o aluno ou seu responsável não apresentarem a documentação que justifica sua ausência no curso, em tempo hábil, para que sejam adotados procedimentos a fim de que se cumpra a legislação vigente.

Art. 102º. Para os cursos do Programa de Aprendizagem Profissional Comercial, e de acordo com Nota técnica do MTE nº 79/2015, a aprendiz gestante tem estabilidade no período vigente do Contrato de Trabalho, o que implica em poder usufruir do Regime de Exercício Domiciliar para a realização das atividades da formação teórica, de acordo com os procedimentos previstos no **Art. 99º** deste documento e conforme a diretriz nacional do Programa de Aprendizagem Profissional Comercial do Senac vigente.

§1º: O Senac não prestará atendimento em Regime de Exercícios Domiciliares para demais casos da Aprendizagem Profissional Comercial, considerando a relação empregatícia entre os aprendizes e as empresas, respeitando-se as garantias dos

direitos trabalhistas, que impedem tal procedimento durante o período de afastamento por licença médica.

§2º: As faltas no horário de formação teórica, mesmo que devidamente justificadas e não descontadas pela empresa, permanecem no Diário de Classe e contabilizam para o limite máximo de 25% de faltas, tendo em vista que não é previsto em legislação educacional o abono dessa falta especificamente.

Art. 103º. O aluno que por motivação religiosa se ausentar das aulas poderá recuperar estas aulas com atividades realizadas mediante Plano de Atividades de Recuperação da Aprendizagem. Para tanto, deverá solicitar o RPS ao Pedagógico e apresentar a declaração nominal da instituição religiosa que frequenta, com firma reconhecida do responsável pela entidade religiosa e emitida com, no máximo 30 (trinta) dias, devendo esta ser apresentada, semestralmente ou sempre que solicitado pelo Pedagógico e por ocasião da matrícula ou da necessidade do benefício.

Art. 104º. Tendo em vista que o Diário de Classe se constitui em documento público que deve espelhar a realidade da sala de aula no período de desenvolvimento do curso, o Senac determina que nenhuma falta justificada deve ser retirada do Diário de Classe, pois a mesma se refere a uma ausência do aluno em sala de aula. Para as faltas justificadas que somadas as demais excederem a 25% da carga horária do curso, o Conselho de Classe deverá avaliar a situação do aluno, e, conforme seu desempenho, deliberar a respeito de sua aprovação ou não em detrimento de suas faltas.

Art. 105º. Cabe ao aluno, ou seu representante, manter-se em contato com o Pedagógico ou docente da Unidade Curricular, para o cumprimento das atividades e entrega das avaliações contidas em seu plano de atividades/estudos no prazo definido para os casos previstos em artigos deste capítulo.

CAPÍTULO III

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E COMPETÊNCIAS

Art. 106º. O Aproveitamento de Estudos e competências é a verificação da possibilidade de aproveitamento dos conhecimentos e experiências adquiridas formalmente ou informalmente pelo aluno, desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão objeto de sua formação profissional.

§1º. Somente cursos de qualificação e cursos técnicos são passíveis de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores. Para alunos estrangeiros consultar legislação específica.



§2º. Não será permitido o aproveitamento de estudos em cursos de Especialização Técnica.

§3º. No caso do aluno que tenha reprovado em uma unidade curricular de um curso em andamento ou não, poderão ser aproveitadas as unidades curriculares já concluídas com aproveitamento, desde que haja vaga na turma pretendida.

Art. 107º. Os indicadores para efetivação de aproveitamento de estudos e competências obtidos formal ou informalmente pelo candidato estão definidos nas Unidades Curriculares dos Planos de Curso.

Art. 108º. Os conhecimentos e experiências anteriores adquiridas pelo aluno, desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão de curso, serão objetos de avaliação para aproveitamento de estudos e competências, desde que adquiridos:

- I. em qualificações profissionais ou módulos/semestres/unidades curriculares de cursos técnicos aprovados pelo órgão competente, desde que a conclusão não ultrapasse o prazo de 5 (cinco) anos. Acima de 5 (cinco) anos, mediante avaliação teórico/prática;
- II. em cursos de educação profissional de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, de no mínimo 160 horas de duração, mediante avaliação;
- III. em outros cursos de Educação Profissional, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação;
- IV. por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Art. 109º. O pedido de Análise Curricular para aproveitamento de estudos e competências deverá ser efetuado pelo interessado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do início do curso pretendido nos casos dos originários de outras Instituições de Ensino, mediante apresentação da Guia de Transferência e Ementa Curricular e para ex alunos do Senac de cursos que não sejam do Modelo Pedagógico do Senac, sob consulta no sistema educacional.

Art. 110º. Para esses casos, a Gerência da Unidade Operativa constituirá uma Comissão Permanente de Avaliação de Competências – CPAC.

§ 1º. A CPAC será composta pelo responsável Pedagógico/Técnico da turma em questão e por dois docentes para realização da análise documental:

- I. analisar os documentos apresentados pelo aluno, considerando o resultado do processo de avaliação expresso em menções descritas a seguir: Atendido (A) ou

Não Atendido (NA), sendo a menção Atendido necessária a todos os indicadores para a dispensa da unidade curricular.

- II. registrar no documento "Parecer de Aproveitamento de estudos e Competências" o resultado da Análise Documental.

Art. 111º. Sendo o Parecer da análise documental indeferido por diferenças substanciais entre ementas de conteúdos e elementos de competência, o aluno ainda poderá solicitar novo RPS para análise do processo, mediante avaliação teórico prática -Prova.

§ 1: Para a prova, a CPAC será responsável por sua elaboração, aplicação e a avaliação dos candidatos que solicitaram aproveitamento de estudos e competências anteriores, devendo seguir as seguintes etapas de trabalho:

- I. elaborar e aplicar provas escritas e práticas para verificar o desenvolvimento das competências específicas do perfil profissional, com base nos indicadores de cada unidade curricular;
- II. avaliar os resultados apresentados pelo aluno, considerando o resultado do processo de avaliação expresso em, menções descritas a seguir: Atendido (A) ou Não Atendido (NA), sendo a menção Atendido necessária a todos os indicadores para aprovação do processo e dispensa da unidade curricular;
- III. registrar em documento "Parecer de Aproveitamento de estudos e Competências" o resultado da Avaliação.

§ 2º. Para assegurar a escrituração escolar o prontuário do aluno deverá ser organizado com os seguintes documentos:

- I. Guia de Transferência e Ementa curricular da Instituição, que serviram como base para a análise documental;
- II. Documentos pessoais e escolares descritos nos procedimentos da instituição;
- III. Parecer de Aproveitamento de Estudos e Competências da CPAC;
- IV. Avaliações teórico práticas a que o candidato se submeteu e seu respectivo parecer, se for o caso.

Art. 112º. Após a finalização dos trabalhos por parte da CPAC, a Gerência da Unidade Operativa dará o deferimento ou não à solicitação de aproveitamento de estudos e competências tendo como requisito a demonstração de Atendimento de todos os indicadores das Unidades curriculares objeto do aproveitamento de estudos e competências.



Parágrafo único: Em caso de indeferimento, em razão da reprovação do interessado na avaliação, não será concedida uma segunda oportunidade de avaliação para a mesma unidade curricular, devendo cursá-la integralmente.

Art. 113º. O aproveitamento de estudos e competências relativos ao Estágio Profissional Supervisionado obedecerá duas fases, sendo:

I. Fase I:

- a. comprovação de que o Estágio Profissional Supervisionado foi realizado em empresa legalmente constituída, e acompanhado por supervisor de estágio, mediante declaração escrita, datada e assinada por responsável da secretaria escolar da escola de origem;
- b. apresentação, anexo a declaração, de relatório completo e detalhado das atividades realizadas durante o Estágio Profissional Supervisionado emitido pela escola de origem;
- c. cumprimento da carga horária pelo menos igual à exigida para o Estágio Profissional Supervisionado na organização curricular do Plano de Curso.

II. Fase II:

- a. aprovação em avaliação teórico prática, aplicada e avaliada pela CPAC;

Parágrafo único: O cumprimento das fases I e II pressupõe a entrega de toda a documentação necessária e obtenção de menção Atendido em todos os indicadores pertinentes ao estágio objeto de aproveitamento.

CAPÍTULO IV

DA TRANSFERÊNCIA EXTERNA E REMANEJAMENTO

Art. 114º. A transferência externa é a matrícula do aluno que obteve transferência para outro Departamento Regional ou qualquer outra unidade escolar, para o mesmo eixo tecnológico (mediante comprovação de disponibilidade de vaga), mediante solicitação formal no Atendimento.

Art. 115º. Para alunos matriculados nos Cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional não será expedida Guia de Transferência, sendo esta prerrogativa exclusiva dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tanto nas modalidades presencial e a distância.

Parágrafo único: O aluno que desejar se transferir para outra instituição, terá direito a uma Declaração, contemplando as unidades curriculares, frequência e as menções obtidas.

Art. 116º. A Guia de Transferência e Ementa deverá ser solicitada no Atendimento e a Secretaria Geral expedirá em até 15 (quinze) dias a partir da data de solicitação, com as descrições das competências adquiridas até o momento de sua transferência, para posterior aproveitamento de estudos.

Parágrafo único: Para a expedição da Guia de Transferência é exigido o atestado de vaga do estabelecimento de ensino para o qual o aluno será transferido.

Art. 117º. A transferência é requerida pelo responsável legal do aluno, quando o aluno for menor idade.

Art. 118º. O remanejamento de alunos entre turmas é possível, por meio de requerimento formal e existência de vaga na turma pretendida, desde que haja igualdade da organização curricular e dos valores entre as turmas de origem e destino, mediante análise e deferimento do Pedagógico e Secretaria Geral, obedecendo as normas descritas nos procedimentos da instituição. O remanejamento só será possível desde que não haja Unidade Curricular em que o aluno esteja reprovado e em andamento na turma de origem, com exceção da Unidade Curricular Projeto Integrador. O remanejamento carregará as frequências e desempenho do aluno da turma de origem para a turma de destino.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 119º. A avaliação da aprendizagem é parte integrante do processo de ensino e aprendizagem e na Educação Profissional e Tecnológica deve considerar o desempenho do aluno e o perfil profissional de conclusão do curso.

Art. 120º. Na perspectiva da aprendizagem com autonomia, a avaliação é o momento de validação do processo de ensino e aprendizagem durante o qual a prática pedagógica é analisada, repensada e replanejada.

Art. 121º. A avaliação deve favorecer o acompanhamento da capacidade e do desempenho do aluno em enfrentar situações concretas, mobilizar-se e articular-se com autonomia, adotar postura crítica e ética com a mobilização de seus conhecimentos, habilidades e atitudes/valores construídos ao longo dos processos de ensino e aprendizagem e que constituem as competências desenvolvidas.

Art. 122º. Considerando os currículos interdisciplinares, flexíveis e pautados em competências, com atividades desenvolvidas por meio de diferentes estratégias didáticas, a avaliação é contínua e processual, possibilitando o diagnóstico sistemático do, desenvolvimento das competências.

Art. 123º. A avaliação deverá pautar-se nos indicadores de competências constantes nos planos de curso e utilizar diversas estratégias, em diferentes graus de complexidade e quantidade suficiente para este fim.

SEÇÃO I

DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 124º. Para fins de aprovação, a avaliação será feita por unidade curricular com base nos indicadores estabelecidos para cada competência, por meio de instrumentos de avaliação.

Art. 125º. Como expressão do resultado da avaliação das competências desenvolvidas, para os Cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é adotado o sistema de atribuição de menções aos indicadores, conforme disposto nos artigos a seguir.

Art. 126º. Em cursos que desenvolvem competência, para ser considerado aprovado em uma Unidade Curricular, o aluno precisa, necessariamente, obter a menção A (Atendido) para todos os indicadores de competência, sendo, então, registrado com a menção D (Desenvolvida) para cada competência. Se algum dos indicadores for NA (Não Atendido), o aluno será considerado reprovado, com menção ND (Não Desenvolvida) para a Unidade Curricular. A mesma condição se aplica às Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada (Estágio Profissional Supervisionado, Prática Profissional Supervisionada, Prática Integrada das Competências e Projeto Integrador): serão aprovados somente os alunos que obtiverem menção A (Atendido) para todos os indicadores, com frequência mínima de 75% no curso, conforme legislação vigente.

I - Durante o processo

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

II - Ao encerrar os indicadores:

- a. Atendido – A
- b. Não atendido – NA

III – Ao fim da Unidade Curricular:

- a. Desenvolvida – D
- b. Não Desenvolvida – ND

Art. 127º. Em cursos onde não há o comprometimento com o desenvolvimento de competências, e a aprendizagem almejada é a de determinado elemento do CHA (Conhecimentos, Habilidades, Atitudes e Valores) são previstas duas formas de avaliação, sendo a primeira, em cursos avaliados por indicadores de objetivos de aprendizagem:

I - Durante o processo

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

II - Ao encerrar os indicadores:

- a. Atendido – A
- b. Não atendido – NA

III – Ao fim da Unidade Curricular:

- a. Concluiu – C
- b. Não Concluiu – NC

Art. 128º. Nos casos de cursos avaliados por participação e com até 14 horas, onde são consideradas a frequência e a realização das atividades previstas, o resultado final prevê:

I – Ao fim da Unidade Curricular:

- a. Concluiu – C
- b. Não Participante

Parágrafo único: Os planos de cursos com carga horária de até 14 horas, ficam isentas da avaliação por menções devido às peculiaridades próprias das Ações Extensivas à Educação Profissional, sendo exigido para aprovação do aluno a frequência de 100% e o aluno será considerado concluinte.

Art. 129º. Para os cursos de Educação Profissional e Tecnológica a Distância serão considerados os critérios e conceitos definidos nos respectivos Planos de Cursos, de cada nível de Educação Profissional e Tecnológica e Manual de operações da REDE Nacional de EaD do Senac e em conformidade com o Modelo Pedagógico do Senac.

SEÇÃO II

DA RECUPERAÇÃO CONTÍNUA DA APRENDIZAGEM

Art.130º. A recuperação contínua da aprendizagem tem por objetivo:

- I. oferecer ao aluno oportunidade de novas estratégias e/ou atividades para o desenvolvimento das competências previstas no perfil profissional do curso;
- II. propiciar ao aluno a verificação dos indicadores de competência considerados para sua aprovação;
- III. diminuir o índice de evasão e reprovação;

Art. 131º. Aos alunos que apresentarem menção “Parcialmente Atendido” ou “Não atendido”, em indicadores de unidades curriculares, será oferecida a oportunidade de recuperação da aprendizagem organizada de diferentes formas e contemplando o uso de procedimentos diversificados.

§1º. A recuperação será contínua, realizada no decorrer do processo sempre que necessária, sendo que as estratégias utilizadas no processo de recuperação devem ser suficientes para que a verificação do desenvolvimento das competências requeridas no Perfil Profissional de conclusão seja possível.

§2º. Visando à qualidade da aprendizagem, o responsável Pedagógico/Técnico pela turma, juntamente com os docentes da unidade curricular que elaboram o Plano de Recuperação da Aprendizagem, validam e acompanham a sua execução.

§3º. Os resultados obtidos pelo aluno no processo de recuperação não substituirão as menções obtidas nas avaliações anteriores. Para fins de cadastro no diário de classe, deverá ser criada uma avaliação de Recuperação, mantendo o histórico de avaliações do discente durante a unidade curricular.

§4º. Para alunos que ingressaram em turmas com unidades curriculares em andamento mas dentro dos 20% permitidos, a recuperação da aprendizagem deverá ser feita caso necessário.

Art. 132º. No curso técnico integrado ao ensino médio, o prazo para solicitação de revisão de provas e de médias é de até 48 (quarenta e oito) horas, após a divulgação do resultado.

Parágrafo único. A revisão de provas e de médias deve ser solicitada à gerência de unidade operativa pelos pais ou responsável, ou pelo aluno, se maior.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 133º. A avaliação representa um processo sistemático e contínuo que desempenha papel preponderante para o funcionamento do Senac MS e suas Unidades Operativas, Remotas e Móvel, possibilitando mudanças nos processos administrativos e pedagógicos, definição de prioridades, informações sobre a qualidade, a equidade, e a eficiência, e a eficácia das ações educacionais realizadas, e ainda, permitindo o monitoramento das mudanças internas.

Art. 134º. Para uma coleta de dados que permita a melhoria contínua da qualidade de sua Educação Profissional e Tecnológica a Avaliação institucional é realizada de formas distintas e por meio de procedimentos internos, definidos pelo Departamento Regional.

Art. 135º. O objetivo da aplicação desses instrumentos é analisar e refletir a respeito da avaliação que o aluno faz dos cursos do Senac, no decorrer e ao final dos mesmos, possibilitando verificar seu julgamento no que se refere a satisfação em relação ao curso.

Art. 136º. O Senac MS realiza periodicamente auditorias em seu Sistema de Gestão da Qualidade com o objetivo de verificar se o sistema se mantém em conformidade com os requisitos da norma ISO 9001:2015.

CAPÍTULO VII

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 137º. Serão conferidos aos alunos concluintes e aprovados nos cursos do Senac MS os respectivos certificados:

- I. Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional:**
 - a. Aprendizagem: confere certificado de Qualificação Profissional em Aprendizagem do curso;
 - b. Qualificação: confere certificado de Qualificação Profissional;
 - c. Aperfeiçoamento: confere certificado de Aperfeiçoamento;
 - d. Programas Socioprofissionais: confere certificado de conclusão no curso;
 - e. Programas Socioculturais: confere certificado de conclusão no curso;
 - f. Programas Instrumentais: confere certificado de conclusão no curso.

II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a. Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio: confere certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio, explicitando o título profissional;
- b. Educação Profissional Técnica de Nível Médio: confere diploma de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, explicitando o título profissional;
- c. Especialização Profissional Técnica de Nível Médio: confere certificado de Especialização Técnica de Nível Médio, explicitando o título da especialização.

Parágrafo único: os certificados e diplomas dos cursos da modalidade a distância serão emitidos e encaminhados pela REDE Nacional de EAD do Senac.

Art. 138º. A expedição do diploma de curso técnico está condicionada à conclusão do ensino médio, ficando definido o prazo máximo de até 5 (cinco) anos, a contar da data de conclusão do curso técnico, para apresentação do documento.

Parágrafo Único: a expedição de certificado de qualificação profissional técnica de profissões regulamentadas também está condicionada à conclusão do ensino médio.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA GERAL

Art. 139º. A Secretaria Geral, localizada no Departamento Regional, é o órgão responsável pelo arquivo e pela escrituração dos fatos relativos à vida escolar do aluno, pela expedição dos documentos e correspondência oficial do Senac MS junto aos órgãos pertinentes.

Art. 140º. O (a) Diretor (a) Regional do Senac MS indicará o(a) Secretário(a) Escolar que será designado pelo Presidente do Conselho Regional do Senac MS, com formação de nível superior.

Art. 141º. Durante os afastamentos legais e eventuais, o(a) Secretário(a) Escolar da Unidade Operativa será substituído(a) por colaborador indicado pelo Diretor Regional do Senac MS.

Art. 142º. Aos demais colaboradores lotados na Secretaria Geral compete executar os serviços pertinentes à Secretaria Escolar que lhe forem atribuídos.

Art. 143º. Compete aos mesmos:

I. Secretário (a) Escolar:

- a. Conhecer a legislação escolar, em especial a legislação da Educação Profissional e Tecnológica, procedimentos pedagógicos adotados pela instituição, e os princípios do Modelo Pedagógico do Senac zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- b. Fazer cumprir os procedimentos previstos no Projeto de Curso ou Plano de Ação, orientando demais setores da Unidade em questões específicas da Escrituração Escolar;
- c. Acompanhar as programações educacionais de todo o processo em especial, à documentação a ser expedida ao aluno e também em relação ao preenchimento de documentos escolares por parte dos docentes e equipe pedagógica;
- d. Receber, conferir e garantir a regularidade da documentação referente à matrícula, exigindo toda a documentação necessária e prevista no Plano de Curso, e responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar recebida;
- e. Providenciar o levantamento e o encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- f. Elaborar atas, relatórios, outros documentos bem como a inserção de dados em sistemas de gestão educacional e atualização constante;
- g. Analisar o preenchimento do Diário de Classe após seu encerramento, reabrindo e solicitando correções quando necessário.
- h. Manter a guarda e em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação dos alunos, conforme cada tipo de curso, legislação e procedimentos da Instituição;
- i. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- j. Atender às Unidades Operativas prestando-lhe esclarecimentos relativos à escrituração e legislação de ensino;
- k. Participar de reuniões e treinamentos, quando convocado;
- l. Assessorar o Pedagógico e Gerência da Unidade Operativa em sua área de atuação;
- m. Providenciar as informações técnicas e administrativas, relatórios e outros, quando solicitados pela Gerência de Orientação Técnica Pedagógica;
- n. Validar e supervisionar os procedimentos de matrícula;

- o. Lançar no devido sistema e fornecer a documentação necessária quando de solicitações de transferências e aproveitamento de estudos e competências analisados;
- p. Emitir declarações, certificados, diplomas e demais documentos escolares, quando aplicável;
- q. Cumprir os procedimentos definidos no Processo de Operacionalização da Ação Educacional - PR-11 e outros de sua área de atuação, mantendo acesso restrito aos mesmos;
- r. Exercer outras atribuições conferidas pela Gerência da de Orientação Técnica Pedagógica ou pelos setores competentes;
- s. Realizar os processos referentes às matrículas, encaminhamentos de documentação e outros necessários para os cursos a distância do polo conforme Manual de Operações da REDE Nacional de EaD do Senac;
- t. Cumprir os procedimentos definidos no Sistema de Gestão da Qualidade;
- u. Receber, analisar e dar andamento aos Requerimentos de Procedimentos e Serviços;
- v. Inserir os dados pertinentes ao Censo Escolar e dados do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica/SISTEC, cumprindo com prazos e legislação vigente.

II. Assistente de Secretaria Escolar:

- a. Conhecer a legislação escolar, em especial a legislação da Educação Profissional e Tecnológica, procedimentos pedagógicos adotados pela instituição, e os princípios do Modelo Pedagógico do Senac zelando pelo seu cumprimento no âmbito de suas atribuições;
- b. Fazer cumprir os procedimentos previstos no Projeto de Curso ou Plano de Ação, orientando demais setores da Unidade em questões específicas da Escrituração Escolar;
- c. Acompanhar as programações educacionais de todo o processo em especial, à documentação a ser expedida ao aluno e também em relação ao preenchimento de documentos escolares por parte dos docentes e equipe pedagógica;
- d. Receber, conferir e garantir a regularidade da documentação referente à matrícula, exigindo toda a documentação necessária e prevista no Plano de Curso, e responsabilizar-se pela autenticidade da documentação escolar recebida;
- e. Elaborar atas, relatórios, outros documentos bem como a inserção de dados em sistemas de gestão educacional e atualização constante;

- f. Analisar o preenchimento do Diário de Classe após seu encerramento, reabrindo e solicitando correções quando necessário.
- g. Manter a guarda e em dia a escrituração, o arquivo, a correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação dos alunos, conforme cada tipo de curso, legislação e procedimentos da Instituição;
- h. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar;
- i. Atender às Unidades Operativas prestando-lhe esclarecimentos relativos à escrituração e legislação de ensino;
- j. Assessorar o Pedagógico e Gerência da Unidade Operativa em sua área de atuação;
- k. Providenciar as informações técnicas e administrativas, relatórios e outros, quando solicitados pela Gerência de Orientação Técnica Pedagógica;
- l. Validar os procedimentos de matrícula;
- m. Lançar no devido sistema e fornecer a documentação necessária quando de solicitações de transferências e aproveitamento de estudos e competências analisados;
- n. Emitir declarações, certificados, diplomas e demais documentos escolares, quando aplicável;
- o. Cumprir os procedimentos definidos no Processo de Operacionalização da Ação Educacional - PR-11 e outros de sua área de atuação, mantendo acesso restrito aos mesmos;
- p. Exercer outras atribuições conferidas pela Gerência de Orientação Técnica Pedagógica ou pelos setores competentes;
- q. Realizar os processos referentes às matrículas, encaminhamentos de documentação e outros necessários para os cursos a distância do polo conforme Manual de Operações da REDE Nacional de EAD do Senac;
- r. Cumprir os procedimentos definidos no Sistema de Gestão da Qualidade;
- s. Receber, analisar e dar andamento aos Requerimentos de Procedimentos e Serviços;
- t. Inserir os dados pertinentes ao Censo Escolar e dados do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica/SISTEC, cumprindo com prazos e legislação vigente.

TÍTULO VI

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

Art. 144º. O Senac MS possui um sistema de escrituração escolar que operacionaliza o registro sistemático dos dados relativos à situação escolar do aluno, assegurando sua identificação, a regularidade de sua vida escolar e a autenticidade dos seus estudos.

Art. 145º. A organização da vida escolar faz-se através de um conjunto de normas que visam garantir o registro do acesso, da permanência e da progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo:

Parágrafo único: A guarda relativa a documentação de matrícula e vida escolar do aluno são de responsabilidade da Secretaria Geral e deverão ser arquivados conforme procedimentos da instituição.

Art. 146º. O Prontuário de docentes, deve ser organizado e sua guarda irá variar conforme procedimentos da Instituição, sendo necessários:

- I. *Curriculum* Modelo Senac, com endereço atualizado, experiência profissional e formação.
- II. Titulação, diplomas de graduação e pós-graduação.
- III. Outros cursos (aperfeiçoamento, extensão, etc.)
- IV. Cópia de documentos pessoais (RG e CPF)
- V. Comprovação do Regime de Trabalho – cópia da CTPS
- VI. Comprovação de experiência profissional e habilitação técnica, quando for o caso;
- VII. Comprovante de residência.

Parágrafo único: A seleção do docente prestador de serviço e guarda dos documentos previstos nos procedimentos vigentes da Instituição é de responsabilidade da Unidade Operativa, no Pedagógico. Os prontuários de docentes horistas são de responsabilidade do setor de Recursos Humanos da Instituição.

Art. 147º. O arquivo escolar é entendido como a ordenação e preservação de documentos destinados a garantir a manutenção dos dados e informações, objetos da escrituração escolar, sendo organizado nas formas:

- I. *Arquivo ativo:* constituído por todos os documentos que se referem aos cursos em execução;

II. *Arquivo passivo*: constituído por todos os documentos que se referem aos cursos encerrados.

Parágrafo único: a guarda de documentos dos Arquivos Ativo e Passivo segue a determinação dos procedimentos da Instituição.

Art. 148º. Documentos como calendários de cursos técnicos, Processos de autorização de oferta de cursos técnicos, Projeto Político Pedagógico e Regimento escolar, devem estar disponíveis aos seus usuários conforme procedimentos da Instituição.

Art. 149º. As ocorrências escolares relevantes serão registradas em Termos de Ocorrências, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 150º. À gerência e ao (à) Secretário (a) Geral caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

Art. 151º. Todos os funcionários serão responsáveis em sua respectiva esfera de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO VII

DA ACESSIBILIDADE

Art. 152º. A Unidade Operativa deve garantir a acessibilidade, atendendo aos alunos com deficiência, definindo ações que garantam às pessoas com deficiência o direito de desfrutar, com equidade, das oportunidades de acesso à Educação Profissional e Tecnológica de acordo com sua própria escolha, respeitando os requisitos de acesso e o perfil profissional de conclusão.

Art. 153º. A Unidade Operativa deve colocar à disposição de docentes, alunos e colaboradores com deficiência, seja ela qual for, ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas, de acordo com o Art. 24 do Decreto 5.296 de 02/12/04.

Art. 154º. Cabe a Unidade Operativa estabelecer parcerias com instituições de saúde e assistência social, a fim de obter alternativas técnicas e operacionais para adequar metodologias e currículos, quanto à capacitação profissional e inserção da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 155º. Este Regimento Escolar tem a finalidade de garantir a unidade filosófica, político-pedagógico, estrutural e funcional da Unidade Operativa, dando amparo legal à operacionalização do Projeto Político Pedagógico e Modelo Pedagógico do Senac.

Art. 156º. A Unidade Operativa assegurará os direitos estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, bem como oportunizará aos discentes com deficiência sua inclusão, visando garantir o acesso à educação e o desenvolvimento de suas potencialidades.

Art. 157º. Os laboratórios de Informática e específicos de cada curso devem respeitar os padrões de segurança estabelecidos institucionalmente e legalmente.

Art. 158º. Os alunos estão sujeitos aos pagamentos de taxas escolares ou parcelas mensais, quando aplicável, como por exemplo: segunda via de Certificado, Diploma, Histórico Escolar e quando solicitados à Secretaria Geral.

Art. 159º. Este Regimento poderá ser modificado sempre que houver necessidade, conforme interesse das Unidades Operativas, Remota e Móvel e do Senac MS ou quando vier a colidir com a legislação vigente.

Art. 160º. Os casos omissos a este Regimento devem ser analisados pelo Departamento Regional do Senac MS e, se necessário, serão consultados os demais órgãos superiores competentes.

Art. 161º. Este Regimento Escolar entrará em vigor, após a sua aprovação pela Direção Regional, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande-MS, 26 de março de 2019.



Jordana Duenha Rodrigues
Diretora de Educação Profissional



Vitor dos Santos de Mello Junior
Diretor Regional

REFERÊNCIAS

BRASIL. Senado Federal. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**: nº 9394/96. Brasília: 1996.

Brasil. Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969. **Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del1044.htm. Acesso em 19/11/2018.

CNE/CEB. Parecer nº 11/2012. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=10804-pceb011-12-pdf&Itemid=30192. Acesso em 19/11/2018.

CNE/CEB Parecer. nº 20/2012. **Consulta sobre a legitimidade da realização das atividades de vivência e prática profissional em ambientes de empresas de setor produtivo**. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=11940-pceb020-12-pdf&category_slug=novembro-2012-pdf&Itemid=30192. Acesso em 19/11/2018.

Decreto Federal Lei nº. 715/69 Altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 - **Lei do Serviço Militar**. Disponível em <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-715-30-julho-1969-374749-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em 19/11/2018.

Lei 6.202 de 17 de maio de 1975. **Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6202.htm. Acesso em 19/11/2018.

Lei nº 4.375 de 10 de agosto de 1964. **Lei do Serviço Militar**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4375.htm Acesso em 19/11/2018.

Lei nº 11.788/2008. **Dispõe sobre estágio**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm. Acesso em 19/11/2018.

MTE. **Manual da Aprendizagem**: o que é preciso saber para contratar o aprendiz/Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria de Educação, Secretaria de Inspeção do Trabalho, Secretaria de Políticas Públicas de Emprego. – 9.ed. rev. e



ampliada. – Brasília: Assessoria de Comunicação do MTE, 2014. <http://www.trabalho.gov.br/images/Documentos/Aprendizagem/Manual da Aprendizagem2017.pdf>. Acesso em 19/11/2018.

SENAC. DN. **Diretrizes da Rede Nacional de Educação a Distância**. Rio de Janeiro, 2013. 21 p.

SENAC. DN. **Diretrizes Nacionais da Aprendizagem Profissional Comercial do Senac**. Rio de Janeiro, 2015. 38 p.

SENAC. DN. Resolução 1036, de 19 de novembro de 2015. **Institui 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 26.10.2011, alterada pela Lei nº 12.816, de 5.6.2013, revogando a Resolução Senac 999/2014**. Rio de Janeiro, 2015. 19 p.

Portaria nº 604, de 10 de maio de 2017/MEC. **Aleitamento Materno**. <http://portal.mec.gov.br/docman/maio-2017-pdf/64361-portaria-aleitamento-1105-pdf/file>. Acesso em 19/11/2018.

Nota técnica do MTE nº 79/2015. Trata da estabilidade da empregada aprendiz gestante.

SENAC. DN. **Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac**.

SENAC. DN. **Diretrizes do modelo pedagógico Senac**. Rio Janeiro, 2018. 20 p.

SENAC. DN. **Glossário de Educação Profissional**. Rio de Janeiro, 2009.

Senac. DR MS. **Projeto Política Pedagógico**. Campo Grande: Senac MS, 2013.

Senac. DR MS. **Manual do Plano de Cargos e salários**. Campo Grande: Senac MS, 2011.



www.ms.senac.br