

**REGIMIENTO ESCOLAR  
SENAC-DF  
2020**



## **FICHA TÉCNICA**

Presidente do Conselho Regional do Senac Distrito Federal - Francisco Maia Farias

Diretor Regional do Senac - Distrito Federal - Antonio Tadeu Peron

Diretor de Educação Profissional e Tecnológica – DEP - Gustavo Henrique Escobar Guimarães

Gerente da Gerência de Programas e Projetos – GPP- Antonia Maria Ribeiro Rodrigues

Gerente da Gerência de Produtos Educacionais - GPE - Ana Luiza Naves

Gerente da Gerência de Relações Comerciais - GRC – Margareth Bicalho

Gerente da Gerência de Tecnologias e Práticas Pedagógicas – GTP - Elidiani Domingues Bassan de Lima

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	8
<b>TÍTULO I</b> .....	10
<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	10
<b>CAPÍTULO I</b> .....	10
<b>DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DA MANTENEDORA</b> .....	10
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
<b>DA MISSÃO INSTITUCIONAL E DA VISÃO DE FUTURO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO III</b> .....	11
<b>DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO</b> .....	11
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	11
<b>DA METODOLOGIA DE ENSINO</b> .....	11
<b>SEÇÃO I</b> .....	11
<b>PRINCÍPIOS EDUCACIONAIS</b> .....	11
<b>SEÇÃO II</b> .....	12
<b>ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS</b> .....	12
<b>SEÇÃO III</b> .....	13
<b>MODELOS CURRICULARES</b> .....	13
<b>TÍTULO II</b> .....	13
<b>DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b> .....	13
<b>CAPÍTULO I</b> .....	13
<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	13
<b>CAPÍTULO II</b> .....	14
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA</b> .....	14
<b>CAPÍTULO III</b> .....	14
<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES EDUCACIONAIS</b> .....	14
<b>SEÇÃO I</b> .....	15
<b>DA GERÊNCIA DAS UNIDADES EDUCACIONAIS</b> .....	15
<b>SEÇÃO II</b> .....	15
<b>DA DIREÇÃO ESCOLAR</b> .....	15
<b>SEÇÃO III</b> .....	16
<b>DA SECRETARIA ESCOLAR</b> .....	16
<b>SEÇÃO IV</b> .....	19
<b>SERVIÇO TÉCNICO PEDAGÓGICO</b> .....	19
<b>SEÇÃO V</b> .....	22
<b>DA BIBLIOTECA</b> .....	22

<b>SEÇÃO VI</b> .....	23
<b>CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE</b> .....	23
<b>TÍTULO III</b> .....	24
<b>DO PROCESSO EDUCACIONAL</b> .....	24
<b>CAPÍTULO I</b> .....	24
<b>DO CONSELHO DE CLASSE</b> .....	24
<b>CAPÍTULO II</b> .....	25
<b>DA GESTÃO DOCUMENTAL</b> .....	25
<b>SEÇÃO I</b> .....	26
<b>DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES</b> .....	26
<b>SEÇÃO II</b> .....	26
<b>DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES</b> .....	26
<b>CAPÍTULO III</b> .....	27
<b>DO CALENDÁRIO ESCOLAR</b> .....	27
<b>SEÇÃO I</b> .....	27
<b>DOS CRONOGRAMAS DAS TURMAS</b> .....	27
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	28
<b>DA VISITA TÉCNICA</b> .....	28
<b>SEÇÃO I</b> .....	28
<b>DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E FINALIDADES</b> .....	28
<b>TÍTULO IV</b> .....	29
<b>DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO</b> .....	29
<b>CAPÍTULO I</b> .....	29
<b>DAS AÇÕES EXTENSIVAS À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	29
<b>CAPÍTULO II</b> .....	31
<b>DAS MODALIDADES DE ENSINO, MODALIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E MODALIDADE DE RECURSO</b> .....	31
<b>SEÇÃO I</b> .....	31
<b>MODALIDADE DE ENSINO</b> .....	31
<b>SEÇÃO II</b> .....	32
<b>MODALIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	32
<b>SEÇÃO III</b> .....	33
<b>MODALIDADE DE RECURSO</b> .....	33
<b>CAPÍTULO III</b> .....	33
<b>DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR</b> .....	33
<b>SEÇÃO I</b> .....	33
<b>EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO</b> .....	33

<b>SEÇÃO II</b> .....	36
<b>CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)</b> .....	36
<b>SEÇÃO III</b> .....	37
<b>FORMAÇÃO INICIAL - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b> .....	37
<b>SEÇÃO IV</b> .....	37
<b>FORMAÇÃO INICIAL - PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL COMERCIAL</b> .....	37
<b>SEÇÃO V</b> .....	38
<b>FORMAÇÃO CONTINUADA - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OS PROGRAMAS: SOCIOPROFISSIONAL, SOCIOCULTURAL E INSTRUMENTAL</b> .....	38
<b>SEÇÃO VI</b> .....	39
<b>EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD</b> .....	39
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	39
<b>DA MATRÍCULA</b> .....	39
<b>SEÇÃO I</b> .....	42
<b>DA MATRÍCULA EM TURMA CORPORATIVA (<i>IN COMPANY</i>)</b> .....	42
<b>SEÇÃO II</b> .....	43
<b>DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA</b> .....	43
<b>SEÇÃO III</b> .....	43
<b>DA VALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR</b> .....	43
<b>CAPÍTULO V</b> .....	44
<b>DA FREQUÊNCIA</b> .....	44
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	46
<b>DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS</b> .....	46
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	46
<b>RECONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b> .....	46
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	47
<b>DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR</b> .....	47
<b>SEÇÃO I</b> .....	47
<b>DA AVALIAÇÃO</b> .....	47
<b>SEÇÃO II</b> .....	47
<b>DOS TIPOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	47
<b>SEÇÃO III</b> .....	47
<b>DOS REGISTROS DAS AVALIAÇÕES</b> .....	47
<b>SEÇÃO IV</b> .....	49
<b>DO ESTÁGIO, PRÁTICA SUPERVISIONADA E PRÁTICAS INTEGRADAS DAS COMPETÊNCIAS - PIC</b> .....	49
<b>SEÇÃO V</b> .....	49
<b>DOS AMBIENTES PEDAGÓGICOS</b> .....	49

<b>SEÇÃO VI</b> .....	50
<b>DA RECUPERAÇÃO</b> .....	50
<b>SEÇÃO VII</b> .....	50
<b>DA DEPENDÊNCIA</b> .....	50
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	51
<b>DA CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAÇÃO</b> .....	51
<b>TÍTULO V</b> .....	52
<b>DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR</b> .....	52
<b>CAPÍTULO I</b> .....	52
<b>DO CORPO DISCENTE</b> .....	52
<b>SEÇÃO I</b> .....	52
<b>DOS DIREITOS DOS DICENTES</b> .....	52
<b>SEÇÃO II</b> .....	53
<b>DOS DEVERES DOS DICENTES</b> .....	53
<b>SEÇÃO III</b> .....	56
<b>DO REGIME DISCIPLINAR DE CARÁTER PEDAGÓGICO AO DISCENTE</b> .....	56
<b>CAPÍTULO II</b> .....	56
<b>DO CORPO DOCENTE</b> .....	56
<b>SEÇÃO I</b> .....	57
<b>DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE</b> .....	57
<b>SEÇÃO II</b> .....	57
<b>DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE</b> .....	57
<b>SEÇÃO III</b> .....	59
<b>DAS ADVERTÊNCIAS E SANÇÕES</b> .....	59
<b>TÍTULO VI</b> .....	59
<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</b> .....	59
<b>CAPÍTULO I</b> .....	59
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	59
<b>LEGISLAÇÃO FEDERAL</b> .....	61
<b>BASES NORMATIVAS DO SENAC - DN</b> .....	64
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA DA ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO SENAC - DN</b> .....	65
<b>BASES NORMATIVAS DO SENAC-DF</b> .....	67

## **REGIMENTO ESCOLAR SENAC-DF 2020**

### **Revisão, Pesquisa e Elaboração do Conteúdo**

Ana Cristina da Silva,

Danúbia da Silva Pereira

Denise Correa Mamede

Eduardo Frederico Silva da Luz Nogueira

Isabel Cristina Ferreira da Silva

Ledir Júnior de Almeida

Maria Gerusa Quaresma

Raquel Athouguia Sanches

Senac DR DF. 2020 – 2ª Edição

SIA Trecho 3 Brasília. DF

Telefone: (61) 3313 8877

[www.df.senac.br](http://www.df.senac.br)

## **APRESENTAÇÃO**

O Regimento Escolar do Senac-DF, revisado e atualizado em conformidade com a legislação vigente, contempla o caminho das atribuições e condutas ante a organização setorial e finalística, com o objetivo de normatizar, regulamentar e estabelecer parâmetros gerais às atividades e serviços nas dimensões administrativa, didático-pedagógica e disciplinar das Unidades Educacionais do Senac-DF.

O documento se configura como subsídio para o planejamento e o adequado desenvolvimento do trabalho, que considere as normas e regulamentações aqui definidas. Sua organização, flexível e de fácil consulta, está estruturada em títulos, capítulos, seções, subseções e anexos por meio de numeração em artigos, itens e alíneas, possibilitando a consulta em nível de interesse e de conhecimento do leitor.

O Regimento Escolar, para além da dimensão de regulação, também promove a segurança e ampara a qualidade da relação institucional com os nossos alunos, por meio de serviços, projetos e programas do Senac Distrito Federal.

Apoiado em valores como transparência, inclusão social, excelência, inovação e atitude empreendedora, o Senac-DF, com o desafio do desenvolvimento sustentável, tem como objetivo ser a Instituição brasileira que oferece as melhores soluções em educação profissional reconhecida pelas empresas.

À equipe de elaboração técnica, corpo gestor, docente e discente, meus sinceros agradecimentos. Tenha uma leitura útil e proativa.

**Antonio Tadeu Peron**  
**Diretor Regional Senac-DF**



*"[...] esse compartilhamento busca aperfeiçoar a forma de ensinar, pois se o mundo mudou, a forma de ensinar também deve mudar. Temos que acompanhar e nos reciclar diariamente transformando vidas e transformando cidadãos."*

**Antonio Tadeu Peron.**

Jornada Pedagógica/2019, Senac-DF

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O presente Regimento regulamenta a organização pedagógico-administrativa e disciplinar das Unidades Educacionais do Senac-DF nos termos da legislação vigente e dos dispositivos normativos do Departamento Nacional do Senac e da Administração Regional do Distrito Federal.

## **CAPÍTULO I**

### **DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E DA MANTENEDORA**

**Art. 2º.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac, criado pelo Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, é uma instituição jurídica de direito privado nos termos da lei civil; instância normativa de diretrizes gerais das ações de Educação Profissional em Comércio de Bens e Serviços e Turismo, em todo o território nacional.

**Art. 3º.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Administração Regional no Distrito Federal – Senac-DF, instituição mantenedora das Unidades Educacionais e das demais Unidades do Senac-DF, foi criado em 31 de agosto de 1965, pela Resolução Senac nº 470, como Delegacia Executiva do Senac. Em 27 de junho de 1979 foi transformado em Administração Regional do Distrito Federal pela Resolução Senac nº 317/79, com sede e foro em Brasília, Distrito Federal, hoje localizada no SIA Trecho 03, Lotes 625/695, Edifício SIA Empresarial, Cobertura “C”, CEP 71.200-030 - Brasília - DF. Em 2013, pela Lei Federal 12.816, recebeu autonomia na condição de mantenedores, criar instituições de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Formação Inicial e Continuada e de Educação Superior. Tem como órgão executivo o Departamento Regional - DR, e como órgão deliberativo e de decisão superior, o Conselho Regional - CR, organizado e dirigido pela Presidência da Federação do Comércio do Distrito Federal - Fecomércio – DF.

**Art. 4º.** A instituição mantenedora, de direito privado, apontada no artigo terceiro deste Regimento, mantém as seguintes Unidades Educacionais:

- I. **Centro de Educação Profissional Senac - Plano Piloto;**
- II. **Centro de Educação Profissional Senac - Taguatinga;**
- III. **Centro de Educação Profissional Senac - Jessé Freire;**
- IV. **Centro de Educação Profissional Senac – Sobradinho;**
- V. **Centro de Educação Profissional Senac – Ceilândia;**
- VI. **Centro de Educação Profissional Senac Gama;**
- VII. **Centro de Educação Profissional Tecnológico de Turismo e Hospitalidade;**
- VIII. **Centro de Educação Profissional Senac Ações Móveis.**

**Parágrafo único.** Neste Regimento a Mantenedora é denominada Senac-DF, os estabelecimentos educacionais são denominados Unidades Educacionais – UE.

## **CAPÍTULO II**

### **DA MISSÃO INSTITUCIONAL E DA VISÃO DE FUTURO**

**Art. 5º.** O Senac-DF tem como Missão “Educar para o trabalho em atividades de comércio de bens e serviços e turismo”. E como Visão de Futuro: “Ser a instituição que oferece as melhores soluções em educação profissional reconhecida pelas empresas por meio da qualidade de seus alunos”.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO**

**Art. 6º.** Oferecer Educação Profissional que contribua ao permanente desenvolvimento profissional para a vida produtiva, e, que integre as diferentes formas de educação, de trabalho, de ciência e de tecnologia, no que se refere ao segmento do Comércio de Bens, Serviços e Turismo.

**Parágrafo único.** As Unidades Educacionais assumem o compromisso de cumprir e fazer cumprir os princípios e fins da Educação Nacional, no que se refere à Educação Profissional, emanadas da legislação vigente e das normas estabelecidas pelo Senac-DF.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA METODOLOGIA DE ENSINO**

#### **SEÇÃO I**

##### **PRINCÍPIOS EDUCACIONAIS**

**Art. 7º.** A oferta da Educação Profissional obedece à estrutura a seguir:

- I. Os princípios educacionais do Modelo Pedagógico Senac<sup>1</sup>, organizados nas concepções filosófica e pedagógica, explicitam o entendimento do Senac sobre aspectos centrais à prática pedagógica. Estes princípios são articulados à missão institucional de educar para o trabalho.
  - a. Concepção filosófica: atribui ao fazer educativo, à perspectiva da formação humana e do trabalho. Compreende os princípios: Ser Humano, Mundo, Trabalho e Educação;
  - b. Concepção pedagógica: orienta a prática educativa expressando os valores do Senac e subsidiando as escolhas metodológicas e demais ações gestativas. Derivados dos princípios filosóficos, os princípios pedagógicos compreendem: Escola, Currículo, Método, Aluno, Professor e Avaliação.

---

<sup>1</sup> SENAC. DN. Concepções e princípios. Rio de Janeiro, 2015. 34 p. (Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, 1).

- II. As Marcas Formativas são características a serem evidenciadas nos alunos ao longo do processo formativo. Elas derivam dos Princípios Educacionais e valores institucionais que representam o compromisso do Senac com a formação integral do profissional cidadão. Como Marcas Formativas, espera-se que o profissional formado pelo Senac evidencie:
  - a. Domínio técnico-científico - em seu campo profissional;
  - b. Visão crítica - sobre a realidade e as ações que realiza;
  - c. Atitude empreendedora - iniciativa de programar novos negócios ou mudanças;
  - d. Atitude sustentável - uso racional dos recursos disponíveis e respeito às expressões da diversidade humana, à ética e à cidadania;
  - e. Atitude colaborativa - efetivação de relações interpessoais construtivas e comunicação assertiva.
- III. As Marcas Formativas específicas para o Jovem Aprendiz do Senac explicitam uma necessária abordagem nas ações de formação dos Programas de Aprendizagem Profissional Comercial, sintetizando os conteúdos de formação humana e científica previstos em legislação específica. Espera-se que o jovem aprendiz formado pelo Senac evidencie:
  - a. Protagonismo Juvenil, Social e Econômico - desenvolvimento de práticas pedagógicas organizadas com a participação construtiva dos jovens, envolvendo-os em questões da própria adolescência e juventude e com as questões sociais do mundo, contribuindo com o desenvolvimento pessoal e das comunidades em que estão inseridos. Essa marca evidencia jovens profissionais mais autônomos e comprometidos socialmente;
  - b. Atitude Saudável – tem como objetivo evidenciar hábitos e posturas de vida voltadas à saúde mental, biopsíquica e social no trabalho.

## SEÇÃO II

### ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

**Art. 8º.** As orientações metodológicas, em acordo com a Proposta Pedagógica do Senac, pautam-se pelo princípio da aprendizagem com autonomia e pela metodologia de desenvolvimento de competências.

- I. A competência<sup>2</sup>, na perspectiva do Modelo Pedagógico Senac, é definida como ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo, que articula conhecimentos, habilidades, atitudes/valores e permite desenvolvimento contínuo;
- II. Para o Senac, a competência passa a ser a própria Unidade Curricular, elemento estruturante dos modelos curriculares nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Qualificação Profissional e Aprendizagem Profissional Comercial.

---

<sup>2</sup> SENAC. DN. Competência. Rio de Janeiro, 2015. 28 p. (Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, 2).

## SEÇÃO III

### MODELOS CURRICULARES

**Art. 9º.** Os Modelos Curriculares<sup>3</sup> serão estruturados a partir de competências e orientarão a prática pedagógica na educação profissional, articulando os fazeres profissionais expressos nos Perfis Profissionais de Conclusão e evidenciados pelas marcas formativas.

**Art. 10º.** Os Modelos Curriculares para os Cursos Técnicos, Qualificações Profissionais e Aprendizagens apresentarão dois tipos de Unidades Curriculares:

- I. Unidades Curriculares que desenvolvem competências - desdobram-se, didaticamente em indicadores e elementos de competência, facilitando a organização e o planejamento das situações de aprendizagem;
- II. Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada, que articulam as competências do curso – Projeto Integrador, Estágio Profissional Supervisionado, Prática Profissional Supervisionada, Prática Profissional da Aprendizagem e Prática Integrada das Competências (esta última para os Cursos Técnicos do segmento de Saúde e Beleza).

**Art. 11.** Para o desenvolvimento das competências o percurso metodológico privilegia a prática pedagógica contextualizada, considerando situações de aprendizagem que possibilitam o exercício contínuo da mobilização e articulação dos saberes necessários para a ação e para a solução de questões inerentes à natureza da ocupação.

**Art. 12.** A mobilização e a articulação dos elementos da competência requerem a proposição de situações desafiadoras de aprendizagem que apresentem níveis crescentes de complexidade e se relacionem com a realidade do aluno e, também, com o contexto da ocupação.

**Art. 13.** Nas orientações metodológicas para a Unidade Curricular de Natureza Diferenciada - Projeto Integrador, o tema gerador deve se basear em problemas da realidade da ocupação, propiciando desafios significativos que estimulem a pesquisa a partir de diferentes temas e ações relacionadas ao setor produtivo ao qual o curso está vinculado.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 14.** São instâncias da gestão escolar dos cursos e programa de educação profissional técnica, tecnológica e de formação inicial e continuada:

---

<sup>3</sup> SENAC. DN. Concepções e princípios. Rio de Janeiro, 2015. 34 p. (Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, 1).

- I. Conselho Regional - CR;
- II. Departamento Regional – DR;
- III. Diretoria De Educação Profissional e Tecnológica – DEP;
- IV. Unidades Educacionais – UE.

**Parágrafo Único.** A natureza e as atribuições do Conselho Regional e do Departamento Regional estão descritas em regimento próprio.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**Art. 15.** Compõe a estrutura organizacional da Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica-DEP:

- I. Unidades Educacionais - UE;
- II. Faculdade de Tecnologia Senac - FAC;
- III. Gerência de Produtos Educacionais – GPE, incluindo a Editora/Livraria;
- IV. Gerência de Projetos e Programas – GPP;
- V. Gerência de Tecnologias e Práticas Pedagógicas – GTP;
- VI. Gerência de Relações Comerciais – GRC

**Art. 16.** Compete ao Diretor da DEP cumprir e fazer cumprir o proposto na Missão e na Visão de Futuro da Educação Profissional do Senac, nas diretrizes do Modelo Pedagógico Senac e do Projeto Político Pedagógico à luz da legislação vigente, comprometida com a efetividade e a eficácia dos serviços e produtos ofertados pelo Senac-DF.

**Parágrafo Único.** As demais competências da Diretoria da DEP estão dispostas no Regimento Interno do Senac-DF.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES EDUCACIONAIS**

**Art. 17.** Compõem a estrutura organizacional das Unidades Educacionais:

- I. Gerência;
- II. Direção Escolar;
- III. Secretaria Escolar;
- IV. Serviço Técnico Pedagógico;
- V. Biblioteca;

## VI. Central de Relacionamento com o Cliente - CRC.

**Parágrafo Único.** A função de Diretor Escolar da UE é exercida pelo Gerente, devidamente habilitado. Na falta de habilitação, a função será exercida por técnico, devidamente habilitado, indicado pela DEP.

## SEÇÃO I

### DA GERÊNCIA DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

**Art. 18.** A Gerência das Unidades Educacionais é exercida por profissional, com experiência em Educação, preferencialmente graduado em Pedagogia-Administração Escolar, ou com outra graduação, mas com pós-graduação em Gestão Escolar, cuja nomeação é atribuição do Diretor Regional, referendada pelo Presidente do Conselho Regional.

**Art. 19.** Em conformidade com o disposto no Regimento Interno Senac-DF, as UE estão submetidas à Diretoria da DEP.

**Art. 20.** Cabe a Gerência das Unidades Educacionais: administrar a oferta de Educação Profissional no espaço físico sob sua responsabilidade e onde forem ministrados cursos "*In Company*", de acordo com a legislação vigente; aplicar as diretrizes emanadas do Departamento Nacional do Senac e as normas internas do DR-DF, conforme as características e formas de atuação específica; monitorar e garantir a execução das metas de carga horária, matrículas e o equilíbrio econômico financeiro da UE estabelecidos no respectivo Orçamento Programado do exercício, juntamente aos demais indicadores normativos pertinentes aos programas e projetos no âmbito do Senac-DF. As demais atribuições da Gerência estão regulamentadas no Regimento Interno do Senac-DF;

**Art. 21.** O Gerente da Unidade Educacional é responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação dos processos inerentes à Educação Profissional, mantendo interações propositivas com os demais setores do Senac-DF.

## SEÇÃO II

### DA DIREÇÃO ESCOLAR

**Art. 22.** A Unidade Educacional credenciada pelo Conselho Regional do Senac, Departamento Regional do DF, para oferta de cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, terá a função do Diretor Escolar a ser exercida por profissional habilitado em Gestão Escolar consoante às exigências da legislação e normas em vigor, devendo zelar pela ordem, moralidade e disciplina do Senac, não permitindo desrespeito a quaisquer dispositivos legais e regulamentares vigentes.

**§ 1º.** O Gerente responderá pela Direção Escolar da Unidade Educacional, desde que atenda aos requisitos legais vigentes.

**§ 2º.** Nos impedimentos e ausências do Diretor Escolar da Unidade Educacional, este é substituído por profissional devidamente habilitado, indicado pela DEP, aprovado pela Direção Regional e designado formalmente pelo Presidente do Conselho Regional.

**Art. 23.** São atribuições do Diretor Escolar da Unidade Educacional:

- I. Cumprir e fazer cumprir as leis educacionais, as disposições deste Regimento e as instruções normativas vigentes do Senac-DF;
- II. Coordenar a operacionalização do Projeto Político Pedagógico;
- III. Coordenar, acompanhar e supervisionar os processos de ensino e de aprendizagem;
- IV. Assinar diplomas e certificados expedidos pela Unidade Educacional e demais documentos que integrem a escrituração escolar;
- V. Participar do Conselho de Classe em todas as suas etapas: no planejamento, no desenvolvimento, na tomada de decisão e na análise dos resultados;
- VI. Coordenar o processo de Certificação de Competências e de Aproveitamento de Estudos de experiências anteriores para prosseguimento de estudos, em todas as suas etapas: planejamento, desenvolvimento, tomada de decisão e análise de resultados, consoante a legislação vigente e as diretrizes emanadas do Departamento Nacional do Senac, bem como as normas internas do DR-DF;
- VII. Exercer os demais atos inerentes à função.

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 24.** A Secretaria Escolar é o espaço administrativo da Unidade Educacional, esta executa as atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a alunos, docentes e responsáveis legais sobre os assuntos relativos à sua área de atuação.

**§ 1º.** A Secretaria Escolar é dirigida por funcionário legalmente habilitado, indicado pela DEP, aprovado pela Direção Regional e designado formalmente pelo Presidente do Conselho Regional, sendo este subordinado a Gerência da UE.

**§ 2º.** Nos impedimentos e ausências do Secretário Escolar em Unidade Educacional que oferece cursos de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e Especializações, o substituto será um profissional habilitado, solicitado pela Gerência da UE, indicado pela DEP, aprovado pela Direção Regional e designado formalmente pelo Presidente do Conselho Regional, sendo este subordinado a Gerência da UE.

**Art. 25.** Cabe à Secretaria Escolar:

- I. Cumprir o que estabelece o Regimento Escolar, Regimento Interno e demais documentos instituídos pelo Senac;
- II. Manter-se atualizada, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente;
- III. Assistir a Gerência da Unidade Educacional em serviços técnico-administrativos, referentes à vida escolar dos alunos;



- IV. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar, sendo subordinada a Gerência da UE.
- V. Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- VI. Instruir processos e elaborar relatórios a serem encaminhados aos órgãos solicitantes;
- VII. Prestar informações em processos e documentos relativos à secretaria escolar, preservando o sigilo profissional;
- VIII. Articular-se com os setores pedagógico-administrativos da UE para fornecer informações nos prazos previstos;
- IX. Manter o arquivo acadêmico permanente da UE organizado e conservado;
- X. Adotar medidas que garantam a preservação de toda documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações;
- XI. Validar os documentos para efetivação de matrícula;
- XII. Emitir e assinar documentos escolares, juntamente com o Gerente e/ou Diretor Escolar, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- XIII. Relacionar e encaminhar documentos escolares para guarda ou eliminação, conforme as normas do setor de Gestão Documental do Senac-DF;
- XIV. Atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;
- XV. Utilizar o sistema de informação definido pela mantenedora da UE para registro da escrituração escolar;
- XVI. Manter atualizados os dados no sistema de informações para emissão da documentação escolar;
- XVII. Inserir no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC (da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – SETEC/ MEC) as informações dos alunos, turmas e ciclos de matrícula para conferência e aprovação sob a orientação do Departamento Nacional do Senac;
- XVIII. Prestar anualmente as informações relativas ao Censo Escolar nos termos da legislação vigente;
- XIX. Realizar abertura, encerramento, adiamento de turmas e vinculação de docentes sob a orientação da gerência;
- XX. Acompanhar o cumprimento da carga horária dos cursos da Modalidade de Educação Profissional;
- XXI. Orientar o remanejamento escolar e a renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos;
- XXII. Realizar ampliação ou redução de vagas nas turmas mediante orientação da gerência;

- XXIII. Monitorar e garantir a fidedignidade dos dados da produção educacional da UE;
- XXIV. Analisar requerimentos e providenciar os devidos encaminhamentos;
- XXV. Participar da elaboração e revisão de documentos institucionais.

## SEÇÃO IV

### SERVIÇO TÉCNICO PEDAGÓGICO

**Art. 26.** Os serviços técnico-pedagógicos compreendem um conjunto de procedimentos realizados por profissionais específicos, envolvendo ações de planejamento, o acompanhamento e a avaliação da oferta educacional e a qualidade das atividades de ensino-aprendizagem.

**Art. 27.** Compreendem os serviços de natureza pedagógica:

- I. Aplicar a legislação nos processos de trabalho de acordo com a área de atuação;
- II. Participar do planejamento e desenvolvimento dos eventos e os projetos demandados pelo Senac-DF;
- III. Analisar e sugerir melhorias para os processos internos conforme sua área de atuação;
- IV. Promover ações voltadas para a inclusão e cidadania;
- V. Participar da construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar nas respectivas áreas de atuação, a partir das políticas educacionais do Senac e da legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva prática;
- VI. Elaborar plano anual de atividades pedagógicas, articulado ao Projeto Político-Pedagógico;
- VII. Subsidiar, orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho Docente - PTD e sua efetivação;
- VIII. Promover e coordenar, com a gerência da UE, reuniões pedagógicas;
- IX. Organizar e acompanhar, junto da gerência/direção escolar e secretaria escolar, todas as etapas dos Conselhos de Classe;
- X. Coordenar a efetivação da intervenção pedagógica decorrente das decisões do Conselho de Classe;
- XI. Incentivar a utilização da Biblioteca, espaços pedagógicos e empresas educacionais;
- XII. Cumprir, no que lhe compete, a legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- XIII. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos pedagógicos referentes aos processos de aproveitamento de estudos, certificação de competência e dependência conforme a legislação vigente;
- XIV. Orientar os docentes, em conjunto com a Secretaria Escolar, quanto ao preenchimento dos registros do diário de classe conforme diretrizes do sistema informatizado de uso acadêmico;
- XV. Acompanhar os registros pedagógicos realizados pelos docentes, bem como demandar os ajustes necessários;
- XVI. Acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;

- XVII. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização de atividades específicas quando envolver o aluno menor;
- XVIII. Articular o trabalho colaborativo entre os docentes dos diferentes turnos, em planejamentos e demais atividades pedagógicas;
- XIX. Fomentar a Educação Profissional na UE onde atua para desenvolvimento e aplicabilidade do Modelo Pedagógico Senac, de acordo com documentos técnicos;
- XX. Criar atividades, promover ações e estimular parcerias que contemplem o Projeto Político Pedagógico na UE, promovendo-as no âmbito profissional e social, fortalecendo seu reconhecimento na região onde atua;
- XXI. Monitorar a aplicação do questionário de satisfação e demais instrumentos solicitados pela DEP.
- XXII. Planejar a oferta educacional de forma articulada com a Gerência e a Secretaria Escolar da UE, garantindo o cumprimento irrestrito de todas as condições necessárias à realização dos cursos e turmas previstos na Programação de Cursos do Orçamento Programado do Departamento Regional no exercício, sobretudo quanto à Bibliografia Básica, Infraestrutura, equipamentos e Utensílios inerentes à oferta.

**Art. 28.** Os serviços de natureza pedagógica serão exercidos pelo Técnico de Nível Superior de Área Pedagógica – TNS, graduado em Pedagogia ou pós-graduação em Educação, na sua ausência a atribuição será exercida, cumulativamente, pelo Diretor Escolar da UE.

**Art. 29.** Compreendem os serviços de apoio de natureza administrativa no âmbito dos serviços pedagógicos:

- I. Controlar o mapa de salas, registrando turmas em andamento e previstas;
- II. Confeccionar e atualizar o cronograma conforme desenvolvimento do curso;
- III. Acompanhar e registrar aulas suspensas e demais alterações no cronograma das turmas;
- IV. Acompanhar e alterar o vínculo dos docentes no decorrer das turmas;
- V. Comunicar alterações de cronograma aos docentes.

**Art. 30.** A Unidade Educacional que oferta cursos com atividade profissional regulamentada por legislação específica de Conselho e/ou Órgão de Classe que estabelece a exigência no quadro de um Responsável Técnico – RT, contará com este profissional.

**Art. 31.** Compreendem os serviços de Responsável Técnico no âmbito dos serviços técnicos pedagógicos:

- I. Prospecção de vagas de estágios;
- II. Visitas periódicas aos campos de estágio, para acompanhamento das práticas pedagógicas e profissionais;
- III. Confecção da documentação de estágio e especializações afins;
- IV. Atendimento a discentes, docentes e gestores nos aspectos técnicos da área;
- V. Indicação de docentes para ministrar turmas;

- VI. Organizar, monitorar e elaborar plano de manutenção dos laboratórios, seus insumos, descartes (ecologicamente e sanitariamente adequados) e equipamentos;
- VII. Confeção de Planos de Trabalho de estágio;
- VIII. Acompanhar os registros educacionais relacionados à prática profissional;
- IX. Emitir parecer técnico específico quando solicitado pelo TNS;
- X. Participar de conselhos de classe dos cursos técnicos e especializações técnicas, quando for o caso;
- XI. Participar dos projetos e ações desenvolvidos na UE;
- XII. Promover reuniões de alinhamento com os docentes de área específica;
- XIII. Participar da abertura de turmas, orientando os alunos em relação aos aspectos técnicos dos cursos;
- XIV. Buscar e disseminar informações atualizadas referentes às legislações específicas da área.

**Art. 32.** Estas atividades serão exercidas por profissional graduado, com experiência em educação e habilitado junto ao Conselho Profissional específico. Na sua ausência, a substituição somente será permitida por outro profissional igualmente habilitado, com registro no Órgão Classista.

**Art. 33.** As UE contarão com o Serviço de Apoio Psicopedagógico – SAP. O SAP, devidamente articulados com os TNS das UEs, fará intervenções a fim de criar competências e habilidades para a solução dos problemas em decorrência de dificuldades de aprendizagem e de outros desafios que envolvam a escola, podendo se estender à família dos discentes.

**Art. 34.** Compreendem os serviços de apoio psicopedagógico:

- I. Oferecer suporte às unidades educacionais naquilo que for de competência da Psicologia Escolar e apoiar o corpo discente em suas necessidades psicopedagógicas;
- II. Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e alunos no processo ensino-aprendizagem e nas relações interpessoais;
- III. Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo nas UE, sempre que demandado;
- IV. Acompanhar, articulado com os TNS das UEs, o aproveitamento escolar e o desenvolvimento intelectual dos alunos quando impactados pelas atividades pedagógicas e/ou relações interpessoais no âmbito da sala de aula;
- V. Promover ações que contribuam para o processo de formação global do aluno (intelectual, físico, social, moral, político e educacional);
- VI. Subsidiar gerentes e docentes de todas as UEs, a fim de prover ambiente pedagógico compatível com as necessidades de inclusão de pessoas com deficiência no mundo de trabalho, por meio de ações como:
  - a. Oferecer tecnologias de acordo com a demanda e as necessidades educacionais específicas de cada aluno com algum tipo de deficiência e/ou

necessidade especial, de modo a viabilizar a autonomia do aluno no processo de ensino-aprendizagem. Neste caso, para ter acesso à tecnologia inclusiva, da forma adequada e em tempo hábil, o aluno, ou seu responsável legal, deverá solicitá-lo via requerimento, na Central de Relacionamento com o Cliente, no ato da matrícula, apresentando laudo específico;

- b. Disponibilizar serviço de intérprete de Libras para atender os alunos com deficiência auditiva que utilizem esta língua para comunicação, assim como a adaptação de materiais didáticos para alunos com deficiência visual e outros serviços que venham a ser requeridos de acordo com as necessidades educacionais dos alunos com algum tipo de deficiência e/ou necessidades especiais;
- c. Conscientizar os empregados do Senac-DF acerca da importância da sua atuação, de modo a propiciar ambientes educacionais inclusivos, com o objetivo de garantir o atendimento educacional ao aluno com algum tipo de deficiência. Promover ações que reforcem o compromisso de todos os envolvidos no processo educacional com a inclusão: gestores, docentes, técnicos, coordenadores, bibliotecários, pessoal de secretaria e recepção, entre outros.

**§ 1º.** O SAP será desenvolvido pelo TNS, graduado em Psicologia, contratado pelo Senac-DF, com subordinação à DEP/GTP, sendo responsável pelo planejamento, execução e avaliação das atividades e atendimentos realizados.

**§ 2º.** Este serviço, quando for o caso, fará orientações e sugestões para atendimentos externos (psiquiátricos e psicológicos) quando houver a presença de intercorrências que impactem no processo de ensino-aprendizagem ou de fatores que o influenciem diretamente. O SAP não realiza acompanhamento clínico, em nenhuma hipótese, aos educadores e aos alunos.

**§ 3º.** O Senac participa das redes de instituições voltadas para o atendimento de pessoas com algum tipo de deficiência, assim considera a possibilidade de trabalhos em parceria, podendo encaminhar o aluno que apresente demanda fora do escopo de atuação do Senac, com o intuito de promover e facilitar o processo de seu ensino-aprendizagem.

## **SEÇÃO V**

### **DA BIBLIOTECA**

**Art. 35.** A Biblioteca Escolar é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

- I. A Bibliotecária da Faculdade Senac-DF é a responsável pela orientação e cadastro de acervo das demais Unidades Educacionais;
- II. Nas Unidades Educacionais, responde por este espaço pedagógico um funcionário de seu quadro administrativo, indicado pela Gerência, com a função de reunir, organizar e manter a memória documental do Senac-DF;

- III. A biblioteca escolar manterá recursos bibliográficos nas áreas de cultura geral, dos livros texto e dos livros de consulta obrigatória para os cursos ofertados pelo Senac-DF;
- IV. O Empréstimo Domiciliar será alocado mediante o cadastro do interessado, obedecendo aos prazos de empréstimo pré-estipulados:
  - a. Para os alunos dos Cursos Técnicos e FIC, graduação, funcionários e estagiários, fica determinado o prazo de dez dias por até cinco obras emprestadas;
  - b. Para docentes e alunos de pós-graduação, determina-se o prazo de até vinte dias por até cinco obras emprestadas;
  - c. Em caso de atraso na devolução do documento emprestado será cobrada multa por dia de atraso, conforme valor estipulado em normativo vigente.

**Parágrafo Único.** Os valores das multas previstas nesse Regimento serão definidos e ajustados pelo Senac-DF por meio de ordem de serviço própria.

**Art. 36.** Nos casos de cancelamento de matrícula, quando for exigida a apresentação de “Certidão de Nada Consta” da Biblioteca, o aluno solicitará a emissão da certidão diretamente ao empregado responsável na Biblioteca da UE.

**Art. 37.** A biblioteca tem regulamento específico, no qual consta sua organização e funcionamento.

## **SEÇÃO VI**

### **CENTRAL DE RELACIONAMENTO COM O CLIENTE**

**Art. 38.** A Central de Relacionamento com o Cliente (CRC) é o espaço de atendimento ao aluno, a comunidade escolar e ao público em geral, prestando informações sobre cursos, matrículas, requerimentos e demais comunicações que envolvam a comunidade escolar.

**Art. 39.** Compreendem os serviços da Central de Relacionamento com o Cliente:

- I. Prestar atendimento a clientes ativos e receptivos (presencial, ou telefônico e/ou por mídias sociais);
- II. Fornecer informações para serem divulgadas nas mídias sociais e assessoria de imprensa;
- III. Responder às solicitações de clientes originadas dos meios de comunicação;
- IV. Participar da elaboração do plano de vendas;
- V. Prestar atendimento e auxílio nos eventos em que o Senac participa e/ou promove;
- VI. Realizar a divulgação interna e externa dos cursos do Senac-DF;
- VII. Realizar consultas junto aos órgãos de proteção ao crédito para realização dos procedimentos de matrícula;
- VIII. Realizar os procedimentos de matrícula e reserva de matrículas conforme processo definido;

- IX. Gerar boletos de matrículas e demais taxas;
- X. Receber pagamentos de matrículas e demais taxas quando houver pagamento em cartão;
- XI. Realizar o atendimento de pós-venda;
- XII. Recepcionar clientes e alunos da UE;
- XIII. Registrar as demandas para análise;
- XIV. Controlar, conferir e organizar a documentação referente às matrículas;
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo de Assistente de Atendimento de vendas e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da UE em que estiver lotado.

**Art. 40.** Estes serviços serão executados por um Assistente de Atendimento e Vendas subordinados funcionalmente a gerencia da UE e sob a orientação técnica operacional da GRC;

### **TÍTULO III**

#### **DO PROCESSO EDUCACIONAL**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DO CONSELHO DE CLASSE**

**Art. 41.** O Conselho de Classe é o órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico e regulamentado por este Regimento Escolar. Constituído pelo Diretor Escolar, Secretário Escolar, equipe pedagógica, pelo menos dois docentes que atuam na turma e, por fim, pelo aluno representante da turma, sendo facultativa a presença dos pais ou responsáveis.

**Art. 42.** O Conselho de Classe tem como objetivo analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e de aprendizagem. Sendo um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem as alternativas e propõem ações pedagógicas educativas que venham superar as necessidades e/ou dificuldades identificadas.

**Art. 43.** A finalidade da reunião do Conselho de Classe é a intervenção, em tempo hábil, no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos alunos formas diferenciadas e facilitadoras de compreensão apropriação do saber.

**Parágrafo único.** É de responsabilidade da equipe pedagógica a coleta de dados, organização, articulação, acompanhamento e finalização de todo processo do Conselho de Classe, bem como a mediação das discussões, beneficiando o desenvolvimento das práticas pedagógicas.

**Art. 44.** O Conselho de Classe será organizado considerando as etapas:

- I. Previsão: realização pelo TNS durante a elaboração do cronograma da turma;
- II. Planejamento: O TNS comunica o docente, que em sala informa aos alunos a data, o horário e o local;



- III. Desenvolvimento: o Conselho de Classe, composto pela equipe definida no Art.43, reúne-se para discutir os resultados e as situações ocorridas no processo de aprendizagem, proposições levantadas e definindo ações a serem aplicadas;
- IV. Conclusão: são os encaminhamentos das ações definidas no Conselho de Classe e devidas implicações; divulgação de decisões aos alunos conforme organização da UE e/ou aos pais, ou responsáveis, com atendimento às situações específicas.

**§ 1º.** Durante o conselho de classe ocorrerão duas etapas, sendo a primeira com a presença do representante/vice de turma e a segunda sem a presença destes;

**§ 2º.** A data de realização do conselho contará como dia letivo;

**§ 3º.** O Conselho de Classe reunir-se-á conforme datas previstas no cronograma da turma e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário;

**§ 4º.** O Conselho de Classe Final será realizado antes do término do curso e as deliberações serão repassadas aos alunos pelo docente da turma.

**Art. 45.** A convocação das reuniões ordinárias do Conselho de Classe será de responsabilidade do TNS ou profissional por ele designado.

**Art. 46.** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo Secretário Escolar da EU, expressando e registrando, objetivamente, as reflexões e decisões tomadas.

**Art. 47.** São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo de ensino-aprendizagem;
- II. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- III. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos concomitantes ao processo de aprendizagem que atendam as reais necessidades dos alunos, isso, em consonância com a Proposta Político Pedagógica/Plano de Curso;
- IV. Discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados qualitativos e quantitativos do processo de ensino-aprendizagem.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO DOCUMENTAL**

**Art. 48.** A gestão dos documentos fica a cargo do setor de Gestão Documental subordinado do Senac-DF.

**Art. 49.** Cabe a Secretaria Escolar realizar os procedimentos da escrituração do registro e do arquivo escolar. É de responsabilidade da UE, a qualquer tempo, fornecer, no menor tempo possível, o documento escolar solicitado.

**Art. 50.** Sob a coordenação do Secretário Escolar e de acordo com a gerência da UE, ao início de cada ano, será analisado o que foi produzido nos dois últimos semestres, sendo classificado, separado, arquivado, ou providenciada sua eliminação.

## SEÇÃO I

### DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES

**Art. 51.** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares, sob a responsabilidade da Secretaria Escolar, têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada aluno;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 52.** Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e no sistema escolar com o uso de documentos padronizados, observando os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo único:** Livros de escrituração adotados:

- I. Abertura e Encerramento do ano letivo;
- II. Reunião;
- III. Ocorrência;
- IV. Conselho de Classe;
- V. Expedição e registro de diplomas e certificados;
- VI. Processos especiais de avaliação;
  - a. Aproveitamento de estudos / Dependência / Reforço Escolar;
  - b. Certificação / Validação de competências;
- VII. Incineração de documentos escolares.

**Art. 53.** Os livros de escrituração escolar deverão conter termos de abertura e encerramento. São imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando a identidade, regularidade e autenticidade dos dados.

**Art. 54.** A UE deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, docentes e outras ocorrências.

## SEÇÃO II

### DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

**Art. 55.** A eliminação consiste no ato de destruição, por fragmentação, de documentos escolares que não necessitem permanecer em arquivo escolar, realizado em observância aos prazos dispostos na legislação vigente e das normas de preservação ambiental.

**Art. 56.** Caberá ao setor de Gestão Documental definir a temporalidade e a destinação relativa dos documentos escolares, sendo parte integrante do arquivo permanente da Secretaria Escolar:

- I. Termo de Adesão, parte integrante do contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo aluno e/ou responsável;
- II. Ficha Individual e documentos pessoais do aluno;
- III. Ficha de saúde;
- IV. Atestados médicos;
- V. Histórico Escolar (cópia);
- VI. Certificado e/ou Diploma (cópia);
- VII. Análise da turma impressa pelo sistema escolar informatizado, assinada pelo TNS e/ou docente responsável pela turma;
- VIII. Matriz Curricular do Curso; Livros de registro;
- IX. Cartão de vacina para cursos específicos;

**Art. 57.** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada ata, pela UE na qual constará a natureza do documento, o nome do aluno - quando couber, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos, devidamente assinada pela gerência/direção escolar e secretário escolar.

**Parágrafo único.** A eliminação dos documentos é de responsabilidade do setor de Gestão Documental do Senac-DF.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

**Art. 58.** O Calendário Escolar do Senac-DF será elaborado, atendendo a legislação vigente e as normas emanadas pelos órgãos competentes do Senac.

**Parágrafo Único.** Após a elaboração pela DEP, a proposta do Calendário Escolar da instituição será encaminhada ao Conselho Regional do Senac-DF para análise, aprovação e homologação anterior ao início de sua vigência.

**Art. 59.** O Calendário Escolar prevê os dias letivos, feriados, recessos e eventos previstos do ano letivo.

**Art. 60.** O ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento integral do Calendário Escolar homologado.

### **SEÇÃO I**

#### **DOS CRONOGRAMAS DAS TURMAS**

**Art. 61.** Os cronogramas têm por finalidade organizar o início e o término das turmas e a distribuição da carga horária das Unidades Curriculares, facilitando o lançamento diário do conteúdo ministrado pelo docente para alimentar o sistema eletrônico educacional.

§ 1º. Os cronogramas são elaborados previamente na área técnica pedagógica para subsidiar a abertura das programações.

§ 2º. Após a confirmação da turma, o cronograma subsidiará a elaboração do PTD, podendo ser alterado sob o acompanhamento da área técnica pedagógica.

§ 3º. Os registros realizados no sistema escolar serão acompanhados pela área técnica pedagógica e pela Secretaria Escolar.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA VISITA TÉCNICA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E FINALIDADES**

**Art. 62.** A Visita Técnica é um recurso metodológico que contribui para a formação do aluno, possibilitando que ele relacione as situações de aprendizagem com o exercício profissional no mundo do trabalho. Entende-se por Visita Técnica a ação que visa observar, analisar, investigar e acompanhar as atividades práticas desenvolvidas por profissionais, proporcionando aos participantes uma visão mais ampla da realidade das atividades exercidas em entidades públicas ou privadas, complementando e enriquecendo os componentes curriculares dos cursos oferecidos pelo Senac-DF.

**Art. 63.** A Visita Técnica obedece a normas e diretrizes institucionais, tendo como objetivo geral a padronização do processo entre aluno, docente e empresa, desde o seu agendamento até a concretização da visita.

**Art. 64.** Os objetivos específicos da Visita Técnica são:

- I. Permitir que o aluno do Senac-DF possa associar o fazer profissional de forma a desenvolver uma visão crítica sobre a realidade, estimulando o domínio técnico-científico, reconhecendo atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas, características fundamentais à formação do profissional egresso do Senac;
- II. Possibilitar a integração entre o Senac-DF e o mundo do trabalho caracterizado pelo contato in loco entre o aluno e o local visitado, enriquecendo o processo de aprendizagem e propiciando o desenvolvimento das marcas formativas que identificam e diferenciam os profissionais do Senac.

**Art. 65.** O Diretor Escolar e o Técnico de Nível Superior da UE serão os responsáveis pela supervisão da Visita Técnica.

**Parágrafo único.** A responsabilidade pela organização da Visita Técnica será do docente planejador da atividade, sob a coordenação do TNS; salvo em situação excepcional, onde a visita será acompanhada pela Direção Escolar, ou por quem a Direção Escolar determinar.

**Art. 66.** A Visita Técnica será válida apenas quando realizada por aluno regularmente matriculado e por docente/empregado, devidamente vinculado ao Senac-DF.

## TÍTULO IV

### DA ESTRUTURA CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO

**Art. 67.** A Produção Educacional do Senac divide-se em:

- I. Ação Educacional, compreendida como Curso;
- II. Ação Extensiva à Educação Profissional, atividades tais como: Palestras, Encontros, Simpósios, Seminários, Campanhas, Feiras de Exposição, Assessoria, Consultoria, dentre outros.

**Art. 68.** A Ação Educacional do Senac-DF se fundamenta nos seguintes conceitos basilares:

- I. Eixo Tecnológico – compreendido como a “linha central de estruturação de um curso, definida por uma matriz tecnológica, que dá a direção para seu projeto pedagógico e que perpassa transversalmente a organização curricular do curso, dando-lhe identidade e sustentáculo”<sup>4</sup>;
- II. Itinerário Formativo – compreendido como o “conjunto de etapas que compõem a organização dos cursos de Educação Profissional no âmbito de um determinado Eixo Tecnológico, possibilitando contínuo e articulado aproveitamento de estudos e de experiências profissionais devidamente certificados por instituições educacionais legalmente constituídas”<sup>5</sup>.

**Art. 69.** O Senac-DF oferta cursos nos seguintes Eixos Tecnológicos:

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

## CAPÍTULO I

### DAS AÇÕES EXTENSIVAS À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 70.** As Ações Extensivas possuem programações variadas. Elas visam contribuir para a formação do aluno ao disseminar informações e conhecimentos no âmbito da educação Profissional, obedecendo a seguinte categorização:

---

<sup>4</sup> Segundo o parecer CNE/CEB nº 11/2008.

<sup>5</sup> Em conformidade com o Parecer CNE/CEB nº 06/2012.

- I. Palestras, seminários, conferências, simpósios e eventos similares – ações destinadas a grupos com interesses comuns que se propõem a debater temas pré-determinados de foco social, cultural educacional ou profissional;
- II. Concursos, desfiles, festivais, exposições, feiras de produtos e equipamentos – ações que visam à divulgação de trabalhos desenvolvidos pelos alunos, à promoção de empresas do Setor do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, à demonstração de produtos e à disseminação de inovações tecnológicas; campanhas e outros eventos de caráter socioprofissional e cultural – atividades de caráter social, realizadas junto à comunidade, cujo objetivo é o desenvolvimento da cidadania e o cultivo de valores que estimulem a solidariedade;
- III. Produção e veiculação de programas de televisão e rádio – ações abertas ao conjunto da sociedade e que objetivam difundir informações e conhecimento visando melhoria à qualidade de vida e ao exercício da cidadania;
- IV. Teleconferências e Web conferências – eventos transmitidos que disseminam informações por meio da interação em tempo real com participantes em ambientes fisicamente distintos;
- V. Assessorias/consultorias – ações que contribuam para a melhoria do desempenho de empresas do Setor do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, mediante orientação na implantação ou aprimoramento de processos e sistemas, adoção de novas tecnologias e utilização de estratégias gerenciais inovadoras.

**Art. 71.** As Ações Extensivas devem ser previstas com base em PTD, Planos de Curso ou planejamento previamente elaborado com carga horária definida.

**§ 1º.** A carga horária das Ações Extensivas será estipulada de acordo com a atividade prevista, sendo o mínimo de 02 horas.

**§ 2º.** As Ações Extensivas serão planejadas anualmente pelas UE do Senac-DF, mediante supervisão e acompanhamento da DEP.

**Art. 72.** A contagem do participante em Ações Extensivas será segundo as especificações:

- I. Para festivais, desfiles, exposições, concursos e feiras de produtos e serviços do Senac, são contados como participantes os alunos com matrícula em processo no Senac-DF, que auxiliaram a organização e/ou execução dos eventos citados;
- II. Para palestras, encontros, congressos, simpósios, seminários, conferências e teleconferências ou similares são contados todos os participantes que assistiram esses eventos.

**§ 1º.** Nos eventos previstos no inciso I do presente artigo, somente serão registrados os participantes que contribuíram para sua realização e que sejam alunos do Senac com matrícula em processo, não devendo somar à Produção Educacional o público que assistiu ou foi beneficiário de tais ações.

**§ 2º.** Para as ações de corte de cabelo, aferição de pressão arterial e outras similares, as pessoas presentes que não atuaram para sua realização serão contadas fora da Produção Educacional, em relatório específico do Departamento Regional, registradas como “público beneficiário”.

§ 3º. A Declaração de Participação nas Ações Extensivas poderá ser solicitada pelo participante via requerimento à UE responsável pelo cadastro e realização da mesma.

§ 4º. Para o registro do participante nas Ações Extensivas é obrigatório o fornecimento do CPF próprio.

§ 5º. A Ação Extensiva não será planejada ou executada com recursos do PSG.

§ 6º. Os dados pertinentes aos participantes das Ações Extensivas serão arquivados na UE responsável pelo registro da atividade e encaminhados à Produção Educacional, via sistema educacional informatizado.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS MODALIDADES DE ENSINO, MODALIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E MODALIDADE DE RECURSO**

**Art. 73.** A Ação Educacional do Senac (Curso) se classifica por:

- I. Modalidade de Ensino;
- II. Modalidade de Educação Profissional;
- III. Tipo de Curso;
- IV. Eixo Tecnológico/Segmento.

## **SEÇÃO I**

### **MODALIDADE DE ENSINO**

**Art. 74.** São consideradas as seguintes Modalidades de Ensino:

- I. Presencial;
- II. Híbrida (parte presencial e parte EAD)
- III. Educação a Distância - EAD;
- IV. Rede Nacional de Educação a Distância;
- V. Atendimento Corporativo a Distância.

**Parágrafo único.** O Senac-DF adotará, em situação de excepcionalidade, para turmas em andamento, meios e recursos tecnológicos alternativos à modalidade presencial para continuidade a oferta do curso.

## SEÇÃO II

### MODALIDADE DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 75.** São consideradas as seguintes Modalidades de Educação Profissional e seus respectivos Tipos de Curso:

- I. Modalidade de Formação Inicial e Continuada:
  - a. Aprendizagem Profissional Comercial;
  - b. Qualificação Profissional;
  - c. Aperfeiçoamento;
  - d. Programas Instrumentais;
  - e. Programas Socioprofissionais;
  - f. Programas Socioculturais.
- II. Educação Profissional Técnica de Nível Médio:
  - a. Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio;
  - b. Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio;
  - c. Especialização Profissional Técnica de Nível Médio.
- II. Educação Profissional Tecnológica de Graduação, Pós-graduação, Pesquisa e Extensão:
  - a. Superior;
    - i. Tecnológica;
      1. Qualificação Profissional Tecnológica;
    - ii. Bacharelado;
    - iii. Licenciatura;
  - b. Pós-graduação;
    - i. Lato Sensu;
      1. Especialização e MBA;
    - ii. Stricto Sensu;
      1. Mestrado;
        - a. Acadêmico;
        - b. Profissional.
      2. Doutorado
      3. Extensão;
      4. Pesquisa.



### **SEÇÃO III**

#### **MODALIDADE DE RECURSO**

**Art. 76.** A oferta educacional é realizada por meio das seguintes modalidades de recurso:

- I. Programa Senac de Gratuidade (PSG);
- II. Comercial.

**§ 1º.** O PSG visa oferecer ações educacionais gratuitas as pessoas de renda per capita familiar inferior a dois salários mínimos federais, na condição de alunos matriculados ou egressos da educação básica e a trabalhadores – empregados ou desempregados. Está organizado com base na política “Programa Senac de Gratuidade – Diretrizes” e do Regimento do Senac – Decreto 61.843/67, alterado e acrescido pelo Decreto 6.633/2008. Essa modalidade de recurso contempla:

**§ 2º.** A Modalidade Comercial está fundamentada na Lei 9.394/96, que classifica as categorias administrativas das instituições de ensino. Esta modalidade de recurso contempla:

- a. Recursos do Departamento Regional – quando este subsidia serviços educacionais com sua própria receita;
- b. Recursos corporativos do segmento Comércio de bens, serviços e turismo – é quando a empresa, que contratou o Senac, paga para o curso ser ministrado aos seus funcionários;
- c. Recursos aluno/participante ou família – quando o curso é pago pelo aluno/participante ou família;
- d. Recursos públicos – quando as matrículas do Senac são subsidiadas com recursos de convênios, programas ou parcerias com entidades públicas;
- e. Recursos privados sem fins lucrativos – quando as matrículas do Senac são subsidiadas com recursos de ONGs ou instituições do Sistema S, tais como SEBRAE, SENAI, SESCOOP, entre outros.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPOSIÇÃO CURRICULAR**

### **SEÇÃO I**

#### **EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO**

**Art. 77.** Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio têm por finalidade proporcionar ao aluno conhecimentos, saberes e competências profissionais necessários ao exercício profissional e da cidadania, com base nos fundamentos científico-tecnológicos, sócio-históricos e culturais.

**Art. 78.** A modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio se constitui na formação voltada especificamente para o exercício de profissões técnicas de nível médio e abrange os cursos de:

- III. Habilitação Profissional Técnica;
- IV. Qualificação Profissional Técnica;
- V. Especialização Técnica de Nível Médio;
- VI. Aprendizagem Profissional Técnica de nível Médio.

**Art. 79.** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio será desenvolvida nas seguintes formas:

- I. Articulada com o ensino médio, sob duas formas:
  - a. Integrada, na mesma instituição ou em distintas instituições;
  - b. Concomitante. Na mesma instituição 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.

**§ 2º.** Subsequente, para atender candidatos que já concluíram o Ensino Médio.

**§ 3º.** A oferta integrada pressupõe a realização de uma única matrícula do ensino médio com o ensino técnico, executada plenamente pelo Senac, ou em parceria do o Senac com outras instituições ofertantes do Ensino Médio.

**§ 4º.** Na modalidade à distância os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão ofertados conforme Diretrizes Nacionais e podem observar o Manual de operação da Rede Nacional de EAD do Senac.

**§ 5º.** Em Programas governamentais específicos os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, serão ofertados conforme diretrizes de cada Programa.

**Art. 80.** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio deverá observar:

- I. Os objetivos e definições contidas nas diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação - CNE;
- II. As normas complementares dos respectivos sistemas de ensino;
- III. As exigências de cada instituição de ensino, nos termos de seu projeto pedagógico.

**Art. 81.** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio articulada, prevista no inciso I do caput do art. 78 será desenvolvida no Senac-DF de forma concomitante, oferecida a quem ingresse no ensino médio ou já esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso, e podendo ocorrer mediante convênios de intercomplementaridade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento de projeto pedagógico unificado com outras instituições de ensino.

**Art. 82.** Os diplomas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando registrados, terão validade nacional e habilitarão ao prosseguimento de estudos na educação superior.

**Parágrafo único.** Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas formas articulada, concomitante e subsequente, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho.

**Art. 83.** As UE que ofertam Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, cujos Planos de Curso ofertem o estágio supervisionado, devem viabilizar a sua execução por meio de Acordos de Cooperação Técnica com Instituições especializadas públicas ou privadas.

**Art. 84.** Os Cursos Técnicos são estruturados a partir das competências do perfil do egresso, que se consolidam na organização curricular como Unidades Curriculares que desenvolvem competências, contendo a Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Projeto Integrador.

**Art. 85.** As Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada, Estágio e Prática Profissional, não são desenvolvidas como competências específicas, e sim, são realizadas estratégias pedagógicas que visam articulação ou vivência das competências do Perfil Profissional, definidas conforme as demandas legais e de mercado, para atender às necessidades específicas de cada curso.

**Art. 86.** A prática profissional se refere a atividades profissionais metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva e desenvolvidas no ambiente de trabalho.

**Art. 87.** Os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados por eixos tecnológicos, possibilitando itinerários formativos flexíveis, diversificados e atualizados, observadas as normas do respectivo sistema de ensino para a modalidade de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

**§ 1º.** Entende-se por itinerário formativo o conjunto das etapas que compõem a organização da oferta da Educação Profissional pela instituição, no âmbito de um determinado eixo tecnológico, possibilitando contínuo e articulado aproveitamento de estudos e de experiências profissionais devidamente certificadas.

**§ 2º.** As bases para o planejamento de cursos e programas de Educação Profissional, segundo itinerários formativos, por parte do Senac-DF, são os Catálogos Nacionais de Cursos mantidos pelos órgãos próprios do MEC e a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

**Art. 88.** O Ensino Fundamental completo é requisito mínimo para as formas concomitante e integrada de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Art. 89.** A Qualificação Profissional Técnica objetiva o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao exercício de uma ocupação que integra a organização curricular de uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Art. 90.** A carga horária da Qualificação Profissional Técnica deve corresponder a, no mínimo, 20% da carga horária total da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, exceto quando norma específica estabelecer percentual maior.

**Art. 91.** A certificação intermediária será expressa por algumas competências em seu percurso curricular sendo obrigatória a Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Projeto Integrador para o conjunto de competências que equivale à certificação.

**Art. 92.** A carga horária mínima de cada curso de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio é estabelecida de acordo com o respectivo eixo tecnológico ao qual pertence, conforme o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – MEC e normas definidas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 93.** De acordo com legislação e normas educacionais vigentes, só pode ser concedido o Diploma de Técnico de Nível Médio àqueles que apresentem documento comprobatório de

conclusão do Ensino Médio e sendo observada a exigência de maioria para o exercício de algumas profissões.

**Art. 94.** A Especialização Técnica de Nível Médio visa aprimorar ou complementar as competências já desenvolvidas pelo profissional ou, ainda, propiciar o desenvolvimento de novas competências relacionadas à Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio. Destina-se àqueles que possuem Diploma de Curso Técnico de Nível Médio ou de Graduação em áreas correlatas e promove a educação continuada dos trabalhadores, com foco no atendimento às demandas específicas do mundo do trabalho.

**§ 1º.** É necessário que este tipo de curso esteja vinculado a uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio e especificado em Plano de Curso aprovado pelo Conselho Regional do Senac-DF, isso, de acordo com a Resolução do Conselho Nacional do Senac, que trata da integração institucional ao Sistema Federal de Ensino.

**§ 2º.** A carga horária mínima dos cursos de Especialização Técnica de Nível Médio é de 25% da carga horária mínima indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para a habilitação profissional a que se vincula.

## **SEÇÃO II**

### **CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)**

**Art. 95.** A Formação Inicial e Continuada abrange cursos de livre oferta que, com programas flexíveis, ampliam e democratizam as oportunidades de profissionalização, e, estão destinadas a pessoas com diferentes níveis de escolaridade, atendendo as necessidades de efetiva qualificação para o trabalho, aumentando a possibilidade de elevação da escolaridade, seja em articulação com o ensino regularmente oferecido, seja com os programas de Educação de Jovens e Adultos (EJA).

**Parágrafo único.** O Senac-DF adota como requisito de acesso idade mínima de 14 anos, conforme disposto no plano de curso.

**Art. 96.** Para o Senac-DF, esta modalidade de cursos é dividida em Formação Inicial e Formação Continuada, com características diferenciadas que podem, ou não, comprometerem-se com o desenvolvimento de competências profissionais.

- I. Formação Inicial - abrange o Programa de Aprendizagem Profissional Comercial e a Qualificação Profissional;
- II. Formação Continuada compreende os cursos de Aperfeiçoamento e os Programas Socioprofissional, Sociocultural e Instrumental.

**Art. 97.** Cursos FIC – Formação Continuada que desenvolvem competências – cada competência tem indicadores e elementos de competência detalhados.

**Parágrafo Único.** A duração das Unidades Curriculares tem no mínimo 36 horas e o Projeto Integrador não é obrigatório na estrutura curricular, sendo esta uma estratégia metodológica recomendada.

**Art. 98.** Cursos FIC – Formação Continuada que tratam conhecimentos, habilidades, e/ou atitudes e valores – compreendendo determinados temas. Estruturam-se em torno de um ou mais elementos de competência, não se configurando como competência profissional.

- I. Pode contemplar conhecimentos como legislação ou normas; apresentar habilidades relativas a técnicas, ou ao uso de equipamentos e, ainda, tratar de atitudes e valores que aprimoram o desempenho profissional;
- II. A organização curricular é composta de uma única Unidade Curricular, que corresponde ao próprio curso;
- III. A carga horária mínima é de 15 horas.

### **SEÇÃO III**

#### **FORMAÇÃO INICIAL - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 99.** Os Cursos de Qualificação Profissional são estruturados a partir das competências do perfil do egresso, voltado às pessoas que buscam desenvolver competências profissionais necessárias ao exercício de ocupações definidas no mercado de trabalho.

- I. A organização curricular é composta de Unidades Curriculares que desenvolvem competências e, obrigatoriamente, da Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Projeto Integrador, que perpassa todo o percurso de formação;
- II. As Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada, Estágio e Prática Profissional são opcionais, definidas conforme as demandas de mercado;
- III. A carga horária mínima das ofertas dos cursos de Qualificação Profissional é de 160 horas.

### **SEÇÃO IV**

#### **FORMAÇÃO INICIAL - PROGRAMA DE APRENDIZAGEM PROFISSIONAL COMERCIAL**

**Art. 100.** A Aprendizagem Profissional Comercial qualifica jovens, com idade de 14 a 24 anos, e pessoas com algum tipo de deficiência, para um determinado agrupamento de ocupações que possuam bases técnicas próximas e características complementares, garantindo uma formação que amplie as possibilidades de inserção ocupacional do aprendiz ao término do programa.

- I. O contrato de aprendizagem, ajustado por escrito e por prazo determinado não superior a dois anos, abrange atividades pedagógicas sob a orientação do Senac-DF e vivência na empresa contratante sob a orientação do empregador, conforme os parâmetros legais estabelecidos;
- II. A carga horária mínima dos programas de Aprendizagem Profissional Comercial é definida no Catálogo Nacional de Programas de Aprendizagem, calculada com base na carga horária dos cursos Técnicos de Nível Médio correspondente ao eixo tecnológico, conforme classificação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
- III. A duração do programa, no Senac-DF, deve coincidir com a vigência do contrato de trabalho na condição de aprendiz.

**Art. 101.** O Programa de Aprendizagem Profissional define o perfil profissional para a atuação profissional em três ocupações do mesmo eixo tecnológico e segmento.

**Art. 102.** Cada ocupação tem a organização curricular composta pelas Unidades Curriculares e seu respectivo Projeto Integrador.

**Art. 103.** Para o Programa de Aprendizagem Profissional está prevista a Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Prática Profissional da Aprendizagem, que garante a prática na empresa, conforme determina a legislação vigente.

**Art. 104.** A prática profissional se refere às atividades profissionais metodicamente organizadas em tarefas de complexidade progressiva e desenvolvidas no ambiente de trabalho. (Lei nº 10.097 BRASIL, 2000).

## **SEÇÃO V**

### **FORMAÇÃO CONTINUADA - CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E OS PROGRAMAS: SOCIOPROFISSIONAL, SOCIOCULTURAL E INSTRUMENTAL**

**Art. 105.** O Aperfeiçoamento é um tipo de curso voltado para pessoas que desejam aprimorar sua atuação profissional e tem como objetivo complementar, atualizar ou aprofundar os saberes científicos e tecnológicos e as competências profissionais requeridas diante das mudanças em desenvolvimento no mundo do trabalho.

- I. A carga horária mínima para os cursos de Aperfeiçoamento é de 15 horas;
- II. Os cursos conferem "Certificado de Aperfeiçoamento em (Nome do Curso)".

**Art. 106.** Os cursos do Programa Socioprofissional são voltados para o exercício de atividades geradoras de renda, sem estar necessariamente caracterizados e vinculados a ocupações com identidade claramente definida no mercado de trabalho.

- I. Os cursos devem ser ofertados com carga horária mínima de 15 horas;
- II. Os cursos conferem "Certificado de (Nome do Curso/Ocupação)".

**Art. 107.** Os cursos do Programa Sociocultural apresentam características variadas, com objetivo de propiciar o aprimoramento pessoal ou favorecer o exercício da cidadania.

- I. Os cursos devem ser ofertados com carga horária mínima de 15 horas.
- II. Os cursos conferem "Certificado de (Nome do Curso)".

**Art. 108.** Os cursos do Programa Instrumental permitem desenvolver competências ou agregar conhecimentos para o exercício profissional, bem como suprir carências das diversas etapas da educação básica, contribuindo para o aprimoramento profissional das pessoas.

- III. A carga horária mínima para os cursos do Programa Instrumental é de 15 horas;
- IV. Os cursos conferem "Certificado de (Nome do Curso)".

## SEÇÃO VI

### EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD

**Art. 109.** O DR DF estabelecido como Departamento Regional Polo, juntamente com os demais estados da Federação e quatro Departamentos Regionais Sede compõem a Rede Nacional de Educação a Distância do Senac definindo os procedimentos conforme legislação própria:

- I. Cabe aos Departamentos Regionais Polo a divulgação e vendas locais, ofertar e garantir a qualidade dos momentos presenciais, bem como realizar os trâmites de aprovação para a oferta de cursos à distância.
- II. Assegurar as estruturas administrativa, tecnológica e pedagógica necessárias para o atendimento presencial aos alunos;
- III. O Departamento Regional Polo define as UE/Polo e os cursos a serem ofertados em conformidade com os Departamentos Regionais Sede:
  - a. DRS/DR Santa Catarina – Cursos FIC;
  - b. DRS/DR Paraná - Cursos FIC e Web TV;
  - c. DRS/DR Rio Grande do Sul – Cursos Técnicos ;
  - d. DRS/DR São Paulo – Curso Superior – Graduação, Pós-graduação e Extensão Universitária.

## CAPÍTULO IV

### DA MATRÍCULA

**Art. 110.** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a uma Unidade Educacional do Senac-DF devidamente autorizada, sendo disponibilizada conforme a oferta de cursos.

**§ 1º.** É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

**§ 2º.** A UE deve aceitar a matrícula conforme a disponibilidade de vagas e requisitos previstos no Plano de Curso.

**§ 3º.** As matrículas são efetivadas pela Central de Relacionamento com o Cliente e acompanhadas pela Secretaria Escolar.

**§ 4º.** Efetivada a matrícula, os documentos apresentados passam a integrar a pasta individual do aluno.

**Art. 111.** Toda matrícula está vinculada a um Cadastro de Pessoa Física (CPF) correspondida a um aluno.

- I. Só é permitida a matrícula com a informação da data de nascimento do aluno e seu CPF próprio;

- II. Cada número de CPF poderá ter uma matrícula ativa por curso;
- III. Em caso de aluno menor, a matrícula só poderá ser efetivada por responsável legal, que poderá ser diferente do responsável financeiro;
- IV. Em caso de aluno emancipado, deverá ser apresentado documento comprobatório.

**Art. 112.** O enquadramento das matrículas nas Modalidades de Recurso PSG e Comercial deve seguir as normativas e regulamentações expressas nos incisos do Art. 120 deste Regimento.

**Art. 113.** Para realizar a matrícula nas Habilitações Profissionais Técnicas de Nível Médio, na forma subsequente, é necessário que o aluno apresente o diploma de conclusão do Ensino Médio ou de estudos equivalentes.

**Art. 114.** Todo aluno matriculado em programas de Aprendizagem Profissional Comercial deve possuir contrato com uma empresa. No contrato devem constar: Nome e CPF do aluno, CNPJ da empresa contratante, CBO da ocupação para o qual foi contratado, datas de início e término do curso.

**Parágrafo único:** O Programa de Aprendizagem Profissional Comercial se destina aos jovens com idade de 14 a 24 anos. Todos os alunos terão seu contrato extinto ao completarem 24 anos, salvo aqueles com deficiência, para os quais não há limite máximo de idade.

**Art. 115.** A matrícula deve ser requerida na Central de Relacionamento com o Cliente, pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito) anos, em conformidade com os dispositivos regimentais, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos e informações:

- I. De identificação - Cadastro de Pessoa Física – (CPF) e Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidades para Estrangeiros; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, a exemplo as carteiras expedidas pela OAB, CREA, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho; Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97); Boletim de ocorrência atestando a perda ou furto do documento de identidade, Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, original e cópia.

**§ 1º.** Os dados do documento de identificação apresentado no ato da matrícula serão utilizados em todos os processos de emissão de documentos, solicitados pelo aluno, salvo se o mesmo apresentar outro original com numeração diferente do anterior;

- II. Comprovante de residência - fatura da concessionária de água, energia elétrica e telefone – fixo ou móvel atualizada (máximo de três meses); contrato de aluguel que esteja em vigor, com firma do proprietário do imóvel reconhecida em cartório, acompanhado de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel; declaração do proprietário do imóvel, com firma reconhecida em cartório, acompanhada de um comprovante de conta de água, gás, energia elétrica ou telefone; declaração anual do Imposto de Renda Pessoa Física; demonstrativos ou comunicados do INSS ou da SRF; contracheque emitido por órgão público; Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; boleto bancário de mensalidade escolar ou plano de



saúde, condomínio ou financiamento habitacional; fatura de cartão de crédito; extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança, empréstimo ou aplicação financeira; extrato do FGTS; guia/carnê do IPTU ou IPVA; certificado de Registro e Licenciamento de Veículos; infração de trânsito; laudo de avaliação de imóvel pela Caixa; escritura ou certidão de ônus do imóvel; e, de acordo com o Art. 1º da Lei Nº 4225/2008, a declaração de próprio punho do interessado suprirá a exigência do comprovante de residência, original e cópia;

- III. Informações pessoais: número de telefones, e-mail, informações bancárias em caso de pagantes e deficiências mediante apresentação de laudo médico;
- IV. Comprovante de escolaridade: Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio, Técnico, Superior, Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado reconhecido pelo MEC; Histórico Escolar; declaração de escolaridade atualizada; Carteira de Registro Profissional fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe (expedidas pela OAB, CREA, CRM, MEC, etc.). Não serão permitidos os registros de sindicatos e associados;
- V. Em caso de estudos realizados no exterior, o requerente deverá apresentar o certificado/histórico de escolaridade com tradução juramentada, que comprove o requisito mínimo previsto no Plano de Curso.

**§ 2º.** O aluno que não apresentar o documento previsto nos incisos anteriores deverá declarar, de próprio punho, que está ciente da necessidade de apresentação do documento dentro do prazo estipulado pela Secretaria Escolar ou Gerência/Direção Escolar;

- VI. Para os cursos FIC, ao candidato que não possui nenhum comprovante de escolaridade aplicar-se-á uma avaliação de suficiência para comprovar a escolaridade exigida no respectivo plano de curso, aplicada pela área técnica pedagógica.
  - a. A avaliação deverá envolver conhecimentos de Língua Portuguesa (texto, interpretação de texto e redação), Matemática (quatro operações e regra de três, preferencialmente aplicadas de situações problemas) e demais conhecimentos que podem ser necessários a partir do Plano de Curso;
  - b. O modelo da avaliação de suficiência será elaborado pela UE e encaminhado à DEP para validação.

**§ 3º.** Para o aluno em situação de itinerância - tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, refugiados, dentre outros – que no ato da matrícula não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade, deverá ser inserido mediante avaliação de suficiência.

**§ 4º.** A Modalidade de Educação de Jovens e Adultos - EJA, organizada em regime semestral/segmento, correspondente à Educação Básica, compreende os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, aplicando-se a seguinte correspondência:

- I. Primeiro segmento EJA - corresponde aos anos iniciais da Educação Básica - 1º ao 5º ano; CH: 1600 horas;
- II. Segundo segmento EJA - corresponde aos anos finais da Educação Básica - 6º ao 9º ano; CH: 1600 horas;

III. Terceiro segmento EJA - corresponde ao Ensino Médio CH: 1200 horas.

§ 5º. O Primeiro e o Segundo segmentos da EJA são regidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de Nove Anos.

**Art. 116.** No ato da matrícula o aluno, ou seu responsável legal quando este for menor de 18 (dezoito) anos, deverá preencher a "Ficha de Saúde", em caso de necessidade de atendimento emergencial na UE.

**Art. 117.** No ato da matrícula será garantido, em todos os níveis e modalidades, o reconhecimento e a adoção do nome social àquele e àquela cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero.

§ 1º. A utilização do nome social será solicitada pelo aluno no ato da matrícula, para fins de tratamento interpessoal, ficha de presença, emissão de certificados e diplomas.

§ 2º. Para fins de registro no sistema escolar, deve ser utilizado o número do CPF com o nome civil, mas, também o nome social, no devido campo presente no sistema.

§ 3º. Especialmente para a emissão de certificados e diplomas, a lei recomenda que ambos os nomes constem no documento, porém com destaque para o nome social.

**Art. 118.** As UEs após início da turma devem inserir as matrículas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC para divulgação em âmbito nacional, nos termos da legislação e normas vigentes.

**Art. 119.** A matrícula poderá ocorrer, após o início da turma, até o limite de 20% decorridos da carga horária da primeira UC em andamento, mediante a assinatura de termo de ciência quanto ao limite de frequência mínima exigida. Sendo orientado pelo docente, da respectiva UC, quanto ao aproveitamento dos estudos desenvolvidos.

**Parágrafo único:** não será permitida em sala de aula a presença de pessoa não regularmente matriculada ou em situação de pré-matrícula até a sua efetivação, salvo mediante a apresentação de comprovante de pagamento.

## SEÇÃO I

### DA MATRÍCULA EM TURMA CORPORATIVA (*IN COMPANY*)

**Art. 120.** Compreende matrícula corporativa aquela realizada em cursos customizados, ou de catálogo, para atendimento a empresas e instituições, comercializados pela Gerência de Relações Comerciais – GRC.

**Art. 121.** A matrícula deve ser realizada pela Central de Relacionamento com o Cliente, por meio de solicitação da gerência da UE, em conformidade com os dispositivos regimentais, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos e informações pela empresa contratante:

- I. Ficha de matrícula devidamente preenchida;
- II. Documento de Identificação Oficial com foto (Cópia);
- III. CPF (cópia).

**Parágrafo único.** A empresa se responsabiliza por garantir a escolaridade mínima dos alunos para fins do adequado aproveitamento em relação às competências e/ou saberes previstos, conforme Plano de Curso.

## **SEÇÃO II**

### **DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA**

**Art. 122.** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno deseja se desvincular de uma turma, ou de EU, e se vincular, em ato contínuo, a outra, para prosseguimento dos estudos em curso, isso, mediante solicitação via requerimento.

**Parágrafo Único.** A matrícula por transferência nos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio só poderá ser efetuada quando for para a mesma habilitação profissional, em concomitância das UC, na existência de vaga na turma de interesse e após análise e parecer, conforme processo definido.

**Art. 123.** Os registros referentes ao aproveitamento e assiduidade do aluno, até a época da transferência, são atribuições exclusivas da UE de origem, sendo transposta para a documentação escolar de destino e sem modificações.

**Art. 124.** A instituição de origem tem o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência e seus respectivos documentos.

§ 1º. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a UE deverá fornecer declaração, na qual consta onde o aluno está apto a se matricular, anexando cópia de Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo, com prazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

§ 2º. O aluno poderá requerer a transferência até duas vezes a cada turma;

§ 3º. O processo de transferência se aplica a todas as modalidades, cursos e programas da educação profissional.

## **SEÇÃO III**

### **DA VALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS REALIZADOS NO EXTERIOR**

**Art. 125.** Os documentos escolares expedidos por escola estrangeira, ou documento com reconhecimento de saberes, com tradução oficial ou não, ou que apresentem visto consular, expedido pelo Consulado brasileiro no país de origem, Consulado ou Embaixada do país de origem no Brasil, serão válidos para prosseguimento de estudos na Modalidade de Educação Profissional.

**Parágrafo único.** Os países que integram o MERCOSUL, a França e os países de Língua Portuguesa, são dispensados do visto consular.

**Art. 126.** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de avaliação de suficiência para cursos FIC previstas neste Regimento.

**Art. 127.** O acolhimento ao aluno estrangeiro deve envolver toda a equipe da Unidade Educacional, apresentando as dependências, explicando o funcionamento das aulas e das atividades, promovendo ações voltadas à inclusão e adaptação dos alunos estrangeiros.

**Art. 128.** Os docentes e demais empregados serão orientados a dispensarem ao aluno estrangeiro tratamento peculiar, considerando as diferenças culturais, inserindo-os gradativamente na cultura local, respeitando sua origem e costumes.

## **CAPÍTULO V**

### **DA FREQUÊNCIA**

**Art. 129.** O controle de frequência far-se-á a partir da data do início do curso. Para este controle será exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do curso.

**Parágrafo único.** Nos casos de infrequência escolar do aluno, a UE cumprirá as normas e diretrizes institucionais de controle da infrequência e evasão.

**Art. 130.** O aluno que ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) de faltas, consecutivas ou não, do total da carga horária do curso, será considerado evadido, sendo a rescisão de contrato efetivada conforme previsto nas normas e diretrizes institucionais.

**Parágrafo único.** Aos alunos dos cursos de aprendizagem profissional comercial aplicar-se-á análise para rescisão antecipada do contrato do aprendiz, conforme lei da Aprendizagem – 10.097/2000.

**Art. 131.** As faltas dos alunos serão consideradas:

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

**Art. 132.** A apresentação do documento para fins de apreciação, quanto ao abono ou justificativa, deverá ser enviada à Secretaria Escolar em até 02 (dois) dias letivos, após o ocorrido.

**§ 1º.** É responsabilidade do aluno a apresentação do documento ao docente da turma, que dará a ciência no verso, constando data e assinatura do docente. O documento físico deverá ser entregue à secretaria escolar, esta última deverá registrar em livro de protocolo.

**§ 2º.** É de responsabilidade do docente o registro no diário de classe da turma, conforme análise documental, seguindo as orientações do art. 140.

**Art. 133.** São consideradas ausências abonadas nos seguintes casos:

- I. Atestado médico com afastamento;
- II. Licença gestante nos termos da Lei nº 6.202/75;
- III. Licença gestante aprendiz de acordo com Nota Técnica nº 79/15 STT/MTE;

- IV. Motivos ou convicções religiosas, nos termos da Lei Distrital nº 1.784 de 20.11.1997;
- V. Falecimento de cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos), irmãos, ou pessoa sob sua dependência econômica, sendo até 05 (cinco) dias consecutivos por turma;
- VI. Casamento, até 03 (três) dias consecutivos por turma;
- VII. Nascimento de filho no decorrer da primeira semana, por até 05 (cinco) dias para cada turma;
- VIII. Serviço Militar, no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências (Lei nº 4.375, de 1964);
- IX. Convocação oficial do poder público, legislativo, executivo e judiciário, com comprovante designando o período necessário, com comprovante em até 02 (dois) dias por turma;
- X. Acompanhar filho menor de idade (de 0 a 17 anos), em consulta médica, por até 05 (cinco) dias por turma;
- XI. Realização de atividade escolar, para alunos matriculados na modalidade de Educação Básica, mediante apresentação de declaração da escola de origem;
- XII. Atestado odontológico com afastamento;
- XIII. Declaração de instituição educacional, comprovando a participação em reunião escolar de filho.

**Art. 134.** São consideradas ausências justificadas os casos que não estão relacionados no parágrafo anterior, formalizado por meio de documentos.

**§ 1º.** Nestes casos o docente deverá registrar no sistema educacional somente a justificativa, não concedendo abono ao aluno.

**§ 2º.** O aluno, após apresentação ao docente, deverá entregar o documento físico na secretaria escolar.

**Art. 135.** À aluna gestante deve ser garantido o exercício domiciliar individualizado e com acompanhamento da UE pelo prazo de 60 dias, a partir da entrega do atestado de afastamento.

**Parágrafo único.** A aprendiz gestante, quanto à manutenção ou retorno ao curso, utilizar-se-á do aproveitamento de estudos para retorno às atividades e conclusão do curso.

**Art. 136.** Nos casos de afastamento superior a 7 (sete) dias será disponibilizado ao aluno atividades domiciliares e as avaliações previstas serão realizadas na UE.

**Parágrafo único.** As atividades pedagógicas domiciliares serão monitoradas e acompanhadas pelo docente da UC em andamento e assistido pela área técnica pedagógica da UE.

**Art. 137.** Para os cursos onde predominam a prática em laboratórios, caso o período do atestado médico seja superior a 15 dias e para aluna gestante, será realizada transferência de turma pela UE, com a devida orientação ao aluno:

- I. Caso o período do atestado médico seja superior ao período do curso, a matrícula do aluno será cancelada pela UE.
- II. A transferência será realizada mediante disponibilidade de turma no período.

**§ 1º.** Os alunos que, por crença religiosa, estiverem impedidos de frequentar as aulas ministradas às sextas-feiras, após as 18h, e aos sábados até às 18h, deverão apresentar declaração da congregação religiosa, a que pertence, em papel timbrado e com firma reconhecida.

**§ 2º.** Alunos pertencentes a populações em situação de itinerância, tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, terão suas faltas abonadas.

**Art. 138.** Não serão admitidas faltas no período destinado a prática ou estágio supervisionado, conforme previsto nas normas e diretrizes institucionais.

**Art. 139.** No caso de greve no transporte público, ou outro motivo que ocasione faltas, será considerado dia letivo a presença de um aluno e do docente.

**Art. 140.** O controle permanente da frequência e situação financeira do aluno é de responsabilidade da EU, obedecendo a normas e diretrizes institucionais nas diferentes modalidades de recurso definidos pelo Senac.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 141.** O aproveitamento de estudos e de certificação profissional obedece às normas e diretrizes institucionais.

**Art. 142.** Na Educação Profissional o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional adquiridas nos últimos 5 (cinco) anos, a contar da data de início do curso de origem, nas etapas:

- I. Ensino Médio;
- II. Habilitações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico;
- III. Em cursos de educação profissional de formação inicial e continuada, ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de duração concluídas;
- IV. Cursos Tecnológicos e graduação.

## **CAPÍTULO VII**

### **RECONHECIMENTO DE EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**Art. 143.** O processo de reconhecimento de experiências profissionais desenvolvidas, formal e informalmente, possibilita ao aluno adquirir a certificação de competências profissionais para a obtenção de certificado ou diploma de conclusão de curso.

**Parágrafo único.** O processo de certificação de competências será realizado por equipe técnica especializada, responsável pela análise de documentação escolar e profissional e pela

avaliação, com foco no desempenho do aluno, obedecendo às normas e diretrizes institucionais.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA AVALIAÇÃO**

**Art. 144.** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento, tendo como premissas a simplicidade e o foco no aluno.

**Art. 145.** A ação de avaliar de forma abrangente, participativa, inclusiva e contínua, deve utilizar diversos instrumentos, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, baseada em indicadores claramente definidos e com ênfase na aprendizagem dos alunos, obedecendo às normas e diretrizes institucionais.

**§ 1º.** A UE deve possibilitar a avaliação de alunos com deficiência por meio da equiparação de oportunidades, utilizando diferentes recursos, métodos e estratégias.

#### **SEÇÃO II**

##### **DOS TIPOS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 146.** Compreende-se a avaliação como:

- I. Ação diagnóstica, numa perspectiva de valorização dos conhecimentos já construídos, levando à consciência o que já aprenderam e o que ainda precisam aprender, oportunizando a ação-reflexão-ação;
- II. Ação formativa que orienta o processo de ensino-aprendizagem, permitindo a observação do desempenho do aluno quanto ao desenvolvimento de competências e indicando o alcance do perfil profissional de conclusão;
- III. Ação somática que busca verificar a capacidade do aluno de, no enfrentamento de situações concretas, mobilizar e articular seus recursos subjetivos, bem como os conhecimentos, as habilidades e os valores construídos ao longo do processo de ensino e de aprendizagem.

#### **SEÇÃO III**

##### **DOS REGISTROS DAS AVALIAÇÕES**

**Art. 147.** Toda avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino e aprendizagem por meio de menções específicas.

**Parágrafo único:** As menções adotadas no Modelo Pedagógico Nacional do Senac reforçam o comprometimento com o desenvolvimento da competência e buscam minimizar o grau de subjetividade do processo avaliativo.

**Art. 148.** Forma de expressão dos resultados da avaliação em função do tipo de curso:

- I. Durante o processo, por indicador:
  - a. Atendido - A;
  - b. Parcialmente atendido – PA;
  - c. Não atendido - NA.
- II. Ao final do indicador das Unidades Curriculares, incluindo estágio, prática profissional e projeto integrador:
  - a. Atendido – A;
  - b. Não atendido - NA.
- III. As menções possíveis para cada Unidade Curricular são:
  - a. Desenvolvida – D;
  - b. Não desenvolvida - ND.
- IV. Menção para aprovação no curso:
  - a. Aprovado – AP;
  - b. Reprovado - RP.

**§ 1º.** Para aprovação no curso o aluno precisa atingir D (unidade curricular desenvolvida) em todas as Unidades Curriculares (Competências e Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada).

**§ 2º.** Além da menção D (desenvolvida), o aluno deve ter frequência mínima de 75% na carga horária total do curso. Na modalidade à distância, o controle da frequência é baseado na realização das atividades previstas.

- I. Será considerado aprovado o aluno que concluiu o curso e obteve desempenho escolar satisfatório, assim como frequência mínima de 75% na carga horária total do curso.
- II. Será considerado reprovado o aluno que concluiu o curso, mas não obteve desempenho escolar satisfatório e/ou não teve frequência mínima de 75% na carga horária total do curso.

**§ 3º.** Avaliação em cursos que não se comprometem com o desenvolvimento de competências tem propostas duas formas de avaliação de acordo com a natureza do curso:

- I. Avaliação por indicadores de objetivo - baseada em indicadores relacionados aos objetivos do curso com menções parciais: A, PA e NA. Menção Final: A e NA. Resultado Final: "Concluiu" ou "Não concluiu";
- II. Avaliação por participação - baseado na frequência. No caso de cursos na modalidade EAD, o aluno comprova a frequência por meio do cumprimento de atividades. Resultado Final: "Concluiu" ou "Não concluiu";



## SEÇÃO IV

### DO ESTÁGIO, PRÁTICA SUPERVISIONADA E PRÁTICAS INTEGRADAS DAS COMPETÊNCIAS - PIC

**Art. 149.** O Senac compreende que o estágio tem a finalidade de propiciar condições para a integração, vivência e a prática profissional em empresas concedentes de estágio.

§ 1º. O estágio será obrigatório quando a legislação que regulamenta a atividade profissional assim o determinar.

§ 2º. Para cursos que contemplam UC nomeadas como “prática integrada das competências”, a frequência do aluno é obrigatória.

**Art. 150.** O Senac busca garantir no estágio uma estrutura de interação entre escola e empregador, a qual possibilite a execução do planejamento de ações integradas e a interlocução sobre o desenvolvimento do aluno, obedecendo às normas e diretrizes institucionais.

**Art. 151.** O estágio obrigatório configura-se como uma prática profissional em situação real de trabalho quando prevista na Matriz Curricular, assumido como ato educativo em função da natureza do itinerário formativo ou da ocupação.

§ 1º. A carga horária destinada ao estágio obrigatório nos cursos que a legislação determina, previsto na matriz curricular do curso, deve ser cumprida em 100% (cem por cento).

§ 2º. Os estágios não obrigatórios, realizados pelos alunos durante o curso, poderão ser acrescentados ao seu histórico escolar, desde que comprovado por meio documental e concluídos dentro do período da turma.

**Art. 152.** O aluno de Curso Técnico que não finalizar o estágio obrigatório, mesmo realizando todas as etapas anteriores ao estágio, terá o status de matrícula integralizada após a data de término do curso.

**Parágrafo único.** O prazo de manutenção da matrícula integralizada será de até dois anos. Após esse período o aluno recebe o status de Aprovado ou Reprovado.

## SEÇÃO V

### DOS AMBIENTES PEDAGÓGICOS

**Art. 153.** Os ambientes pedagógicos são espaços capazes de favorecer as práticas pedagógicas consoantes às orientações e aos princípios do Modelo Pedagógico Senac. Para estabelecer relação entre teoria e prática, o Senac-DF conta com laboratórios específicos, utilizando padrões nacionais mínimos de qualidade, especificações, quantidade de equipamentos, materiais e mobiliário necessários para a oferta dos cursos e programas.

**Art. 154.** As empresas parceiras, entendidas como ambientes de prática, têm o objetivo de promover, de forma bastante similar ao mercado de trabalho, as condições do exercício profissional para as ocupações do segmento.

**Parágrafo único.** Para formalização de parceria com outras instituições interessadas em participar das ações de vivência e prática profissional é necessário firmar termo de cooperação técnica.

## **SEÇÃO VI**

### **DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 155.** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo de aprendizagem, ocorrendo na própria sala de aula, diminuindo impeditivos operacionais.

**Parágrafo Único.** A recuperação será organizada com atividades significativas, realizadas quantas vezes forem necessárias, no decorrer da unidade curricular.

**Art. 156.** A recuperação será imediata à constatação das dificuldades do aluno, por meio de solução de situações-problema, realização de estudos dirigidos e outras estratégias de aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento da competência.

**Parágrafo único.** O registro da recuperação após sua realização deverá ser preenchido em campo específico do sistema educacional.

**Art. 157.** Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o curso, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória a sua anotação no sistema informatizado do Senac-DF.

## **SEÇÃO VII**

### **DA DEPENDÊNCIA**

**Art. 158.** A dependência é o procedimento pedagógico que ocorre decorrente de reprovação em até duas unidades curriculares em cursos técnicos, permitindo ao aluno recuperar a defasagem na aprendizagem.

**§ 1º.** A opção pela dependência é facultativa ao aluno, sendo necessária a solicitação via requerimento do aluno, ou pelo responsável legal na situação de aluno menor.

**§ 2º.** O aluno poderá requerer a dependência em até um ano após o término do curso.

**§ 3º.** O aluno terá direito a dependência apenas uma vez por UC, sendo até em duas UCs por curso. A partir da reprovação na terceira UC do mesmo curso o aluno será considerado "Reprovado", não cabendo recurso após a reprovação.

**§ 4º.** O aluno de qualquer modalidade de recurso financeiro assumirá o valor da Carga Horária referente às UC em dependência, proporcionalmente ao valor da UC, a qual irá cumprir a dependência.

**Art. 159.** A dependência não se aplica a aluno reprovado por falta, em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da UC, bem como as que são pré-requisito.

**Parágrafo Único.** O aluno poderá cumprir a dependência em qualquer UE do Senac-DF, em turno contrário. Caberá a EU, onde o aluno cumpriu a dependência, efetuar os registros referentes à avaliação e à frequência e encaminhá-los à UE de origem do aluno.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA CERTIFICAÇÃO E DIPLOMAÇÃO**

**Art. 160.** A emissão de Certificado ou Diploma é a formalização da conclusão do curso realizado com êxito pelo aluno e ocorrerá posteriormente ao encerramento da turma.

**Parágrafo único.** É responsabilidade da UE, que operacionalizou a turma, a emissão e o controle de certificados e diplomas, bem como histórico escolar e declaração de conclusão;

**Art. 161.** Os certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada devem explicitar o título da ocupação certificada e devem ser emitidos conforme critérios específicos;

**§ 1º.** O prazo para emissão será de até 30 (trinta) dias após o encerramento da turma no sistema educacional, mediante realização de todos os lançamentos em diário eletrônico feitos pelos docentes da turma;

**§ 2º.** O número de registro do documento de identificação que compõe a documentação do aluno na turma será o número emitido no certificado;

**§ 3º.** A entrega do certificado será realizada ao aluno, ou responsável em caso de aluno menor de 18 anos, inclusive para os alunos de Aprendizagem Profissional Comercial. Em caso de retirada do certificado por terceiros, o aluno ou responsável legal deverá autorizar por escrito, em documento assinado, e anexar cópia do documento de identificação do responsável pela retirada.

**Art. 162.** Os Diplomas da Habilitação Técnica de Nível Médio, e seus respectivos certificados de saída intermediária, devem registrar o título de técnico na respectiva habilitação profissional, mencionando o Eixo Tecnológico à qual se vincula, e são emitidos conforme critérios específicos;

**§ 1º.** O prazo para emissão será de até 90 (noventa) dias após o encerramento da turma no sistema educacional, mediante realização de todos os lançamentos em diário eletrônico feitos pelos docentes da turma;

**§ 2º.** Os diplomas serão homologados por meio da assinatura do Diretor da DEP;

**§ 3º.** É responsabilidade da UE realizar o registro do diploma no SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica) para que seja gerado o Código Validador e/ou publicação no Diário Oficial do Distrito Federal, ambas deverão constar no diploma e/ou certificado;

**§ 4º.** A UE deverá emitir os Históricos Escolares que acompanham os Diplomas;

**§ 5º.** A emissão dos Diplomas da Habilitação Técnica de Nível Médio e de seus respectivos certificados de saída intermediária será realizada somente mediante a apresentação do documento Registro de Identidade – RG;

**§ 6º.** Para os cursos de Educação Profissional de Habilitação Técnica de Nível Médio será obrigatória a apresentação do Certificado de conclusão do Ensino Médio;

**§ 7º.** A entrega dos diplomas e certificações intermediárias será realizada para o aluno ou responsável, em caso de aluno menor de 18 anos. Em caso de retirada por terceiros, este deverá apresentar procuração registrada em cartório para tal fim;

**§ 8º.** Concluída a turma de origem e havendo processo de Dependência em outra turma, o aluno deverá concluir a segunda, para que seja emitido o Diploma e certificados de saída intermediária na turma de origem.

**Art. 163.** O Senac deverá expedir certificado de escolaridade, denominado “Certificado de Terminalidade Específica”, ao aluno com grave deficiência intelectual e/ou múltipla e ao aluno estrangeiro que, depois de esgotadas as possibilidades de aprendizagem previstas na legislação, não adquirirem as competências necessárias à conclusão do curso.

**Parágrafo Único.** A “Certificação de Terminalidade Específica” deve ser fundamentada em avaliação pedagógica e registrada de forma descritiva, incluindo as competências alcançadas.

**Art. 164.** A aprovação em todos os componentes curriculares, correspondente à saída intermediária prevista em Plano de Curso, concede ao aluno do curso técnico direito ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Art. 165.** Para os alunos que não residem mais no DF, o certificado/diploma poderá ser enviado via carta registrada mediante solicitação formal.

**Art. 166.** É vedado, sob qualquer pretexto, condicionar a expedição de documentos escolares ao pagamento de taxas ou de contribuições quando emitidos em primeira via. Para a emissão de segunda via será cobrada taxa conforme tabela vigente.

## **TÍTULO V**

### **DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO CORPO DISCENTE**

**Art. 167.** O corpo discente é constituído de todos os alunos, regularmente matriculados nos cursos, programas e ações extensivas de Educação Profissional oferecidos nas Unidades Educacionais.

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS DIREITOS DOS DICENTES**

**Art. 168.** São direitos do aluno:

- I. Ser reconhecido e respeitado na sua dignidade como pessoa humana, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais, físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;
- II. Ter acesso ao Projeto Político Pedagógico - PPP, o Regimento Escolar, a Organização Curricular e demais documentos norteadores disponíveis na área técnica pedagógica;

- III. Conhecer os objetivos previstos e o perfil profissional de conclusão, bem como os critérios e procedimentos de avaliação;
- IV. Conhecer o resultado de seu desempenho escolar;
- V. Caso seja lactante, usufruir o direito disposto na Portaria 604 de 10 de maio de 2017/MEC;
- VI. Participar das atividades complementares indicadas pela UE;
- VII. Ser protagonista do processo de avaliação do próprio desempenho;
- VIII. Ter acesso a recursos didáticos previstos no plano de curso;
- IX. Receber ensino-aprendizagem de qualidade, com docentes qualificados;
- X. Ter garantida a reposição efetiva das atividades, dos dias letivos e das aulas;
- XI. Ter acesso a laboratórios, auditórios, ao acervo da Biblioteca e demais espaços escolares disponíveis;
- XII. Participar do Conselho de Classe, na forma deste Regimento;
- XIII. Ter acesso ao Portal do aluno, biblioteca digital e banco de oportunidades, conforme dispositivos próprios;

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DOS DICENTES**

**Art. 169.** Constituem deveres do aluno:

- I. Conhecer e cumprir este Regimento;
- II. Reconhecer e respeitar o outro na sua dignidade como pessoa humana, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais, físicas, intelectuais, sensoriais e comportamentais;
- III. Comprometer-se com a organização de seu tempo de estudo, com vistas as suas aprendizagens;
- IV. Comparecer, pontual e assiduamente, às atividades escolares;
- V. Comunicar ao docente e a área técnica pedagógica quando necessitar se ausentar das atividades escolares. No caso de alunos menores, solicitar autorização ao docente em sala e a área técnica pedagógica;
- VI. Usar o uniforme e/ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) quando exigido pela especificidade dos cursos, trazendo-o conservado e limpo, e, utilizar exclusivamente durante as aulas práticas;
- VII. Zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos e dos materiais existentes na UE e nos ambientes de parcerias;
- VIII. Responsabilizar-se em caso de dano causado ao patrimônio do Senac-DF, se maior de idade, ou sua família e/ou responsável legal, quando menor;

- IX. Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela UE, respeitados seus direitos;
- X. Zelar pelo acervo da Biblioteca;
- XI. Trajar-se com vestimenta condizente com o ambiente escolar, de modo a permitir a realização das atividades, em especial as que envolvem a atividade prática;
- XII. Zelar pelo bom nome da Unidade Educacional;
- XIII. Comunicar à Central de Relacionamento com o Cliente, e/ou Secretaria Escolar, mudanças de estado civil, de endereço ou de telefone e outros meios de contato, previamente registrados na Unidade Educacional no ato da matrícula, atualizando os dados referentes às mudanças ocorridas, apresentando cópia de documentos comprobatórios;
- XIV. Manter sua área de trabalho limpa e organizada diariamente;
- XV. Apresentar cópia do cartão de vacina, exames laboratoriais específicos e de aptidão física, antes do início das atividades práticas e de laboratório, conforme especificidade do plano de curso e orientação feita no ato da matrícula;

**Art. 170.** É vedado ao aluno:

- I. Praticar qualquer tipo de ameaça ou violência física, verbal, escrita e/ou por meio das redes sociais contra colegas, docentes e demais empregados da instituição;
- II. Portar objeto ou substância que represente perigo para a sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;
- III. Promover, na UE, qualquer tipo de campanha e/ou atividade comercial, político-partidária ou religiosa;
- IV. Ocupar-se, durante as aulas, com atividades não compatíveis com o processo de ensino e de aprendizagem;
- V. Utilizar aparelhos eletrônicos em sala de aula, salvo por orientação do docente e com o objetivo de desenvolver atividade pedagógica pertencente ao componente curricular;
- VI. Participar de jogos de apostas e/ou de azar no ambiente escolar;
- VII. Permanecer com filhos ou outra criança no interior da unidade escolar;
- VIII. Promover venda de rifas, jogos, coletas, subscrições e atividades festivas, divulgar campanhas que não sejam de interesse acadêmico, sem autorização prévia da Gerência da Unidade Educacional;
- IX. Fazer uso de bebidas alcólicas, substâncias tóxicas, ou entorpecentes, em sala de aula, em outras dependências da UE e em visitas técnicas promovidas pela UE.
- X. Apresentar comportamento sob a influência de bebida alcoólica e/ou substâncias entorpecentes que afetem o convívio e harmonia do ambiente;
- XI. Permanecer nas dependências internas e externas da Unidade Educacional, trajando vestuários impróprios ao ambiente escolar, a saber: minissaia, short, bermuda, frente única, decote, boné, touca, capacete e chinelos, ou qualquer vestimenta inadequada ao ambiente escolar ou à prática profissional;

- XII. Realizar refeições em sala de aula e laboratórios;
- XIII. Entrar em sala de aula ou laboratório antes do início das aulas, independentemente do motivo alegado. O aluno que chegar à unidade escolar após o início das aulas não poderá ser impedido de entrar, porém, ultrapassada a tolerância de 15 minutos, receberá falta referente a primeira hora/aula;
- XIV. Impedir a entrada de colegas na Unidade Educacional ou incitar a falta;
- XV. Utilizar-se de material pertencente a terceiros, sem autorização desses;
- XVI. Utilizar o estacionamento interno da UE.

### **SEÇÃO III**

#### **DO REGIME DISCIPLINAR DE CARÁTER PEDAGÓGICO AO DISCENTE**

**Art. 171.** O aluno que descumprir as normas estará sujeito às seguintes medidas disciplinares de caráter pedagógico, conforme a gravidade e a reincidência:

- I. Intervenção e /ou advertência oral;
- II. Advertência escrita;
- III. Suspensão da assiduidade na sala de aula, com atividades alternativas, de no máximo três dias letivos corridos;
- IV. Cancelamento da matrícula, por comprovada necessidade de garantia da proteção do aluno ou de outros alunos e empregados, por inadaptação a este Regimento Escolar;

**Parágrafo único.** A aplicação das medidas citadas acima ocorrerá num contexto de intervenção pedagógica, com a finalidade de envolver aluno, profissionais da educação e família e/ou responsáveis legais e deverá ser realizado pelo Diretor Escolar.

**Art. 172.** As medidas aplicadas ao aluno, bem como o atendimento a ele dispensado, incluindo a efetiva escuta, versão das partes envolvidas e demais encaminhamentos são registrados em livro próprio, assinadas pela família e/ou responsáveis legais no caso de estudante menor e gestores da UE.

**§ 1º.** Cabe ao docente que está na turma comunicar a área técnica pedagógica, que aplicará as sanções previstas, conforme gravidade, em conjunto com a gerência.

**§ 2º.** Ao aluno que sofrer a medida prevista no inciso III do Artigo anterior, garantir-se-á a realização de provas, testes e trabalhos, considerando-se a frequência do estudante e consequente cumprimento do dia letivo.

**§ 3º.** As medidas descritas podem ser aplicadas gradativamente, ou não, dependendo da gravidade ou reincidência da transgressão.

**§ 4º.** Quanto à aplicação das medidas descritas, é garantido ao aluno o direito do contraditório e da ampla defesa, com a presença da família e/ou responsável legal, quando menor de idade.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO CORPO DOCENTE**

**Art. 173.** O corpo docente é constituído pelos profissionais das Unidades Educacionais, devidamente qualificados e/ou habilitados, nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas pela Administração Regional do Senac-DF.



## **SEÇÃO I**

### **DOS DIREITOS DO CORPO DOCENTE**

**Art. 174.** São direitos do docente:

- I. Receber tratamento condigno com a função;
- II. Ter assegurada sua integridade física, mental, emocional e moral;
- III. Dispor de condições adequadas ao desenvolvimento da ação educativa;
- IV. Ter autonomia didático-pedagógica de ensino, pautada nos documentos norteadores do Senac;
- V. Participar de eventos pedagógicos que promovam a sua formação;
- VI. Ser respeitado no desempenho de suas atividades, consoante ao que rege o Código de Ética do Senac-DF.

## **SEÇÃO II**

### **DOS DEVERES DO CORPO DOCENTE**

**Art. 175.** Constituem os deveres do docente:

- I. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - PPP e do Plano de Ação Anual da UE;
- II. Promover a igualdade entre todos os alunos, considerando a diversidade, sem distinção de raça/etnia, de territorialidade, gênero, sexualidade, convicção política, filosófica ou religiosa, e condições sociais físicas, intelectuais e comportamentais;
- III. Comparecer às aulas, decentemente trajado, portando crachá de identificação e/ou jaleco, quando a programação assim exigir;
- IV. Executar o registro da vida escolar do aluno no sistema informatizado do Senac-DF, diariamente e conforme demanda da UE;
- V. Cumprir os prazos fixados para entrega de documentos solicitados;
- VI. Cumprir os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar;
- VII. Comunicar previamente a UE em caso de atrasos e/ou ausências;
- VIII. Participar integralmente do período previsto para planejamento das turmas;
- IX. Realizar a adequação curricular do aluno, quando necessário;
- X. Zelar pela aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias e intervenções pedagógicas, quando necessário;
- XI. Elaborar o Plano de Trabalho Docente (PTD) e desenvolvê-lo em consonância com a metodologia e plano de curso;

- XII. Avaliar o aluno de acordo com os critérios estabelecidos;
- XIII. Ofertar a recuperação contínua e imediata durante o desenvolvimento da UC;
- XIV. Entregar à Secretaria Escolar da UE, no prazo máximo de 2 (dois) dias letivos após o encerramento do curso, os resultados e registros da vida escolar do aluno;
- XV. Registrar diariamente a frequência do aluno, bem como as demais informações exigidas no Diário de Classe eletrônico, atentando-se aos registros de abono e justificativas de faltas;
- XVI. Comparecer pontual e assiduamente às atividades escolares, mediante solicitação da UE;
- XVII. Articular ações junto à equipe pedagógica para o atendimento ao aluno com dificuldades de aprendizagem;
- XVIII. Proporcionar um ambiente de respeito às diferenças, mostrando abertura a novas culturas e respeitando o tempo de adaptação do aluno;
- XIX. Adequar o Plano de Trabalho Docente, prevendo atividades que envolvam o conhecimento de outras culturas, incentivando os alunos estrangeiros a falarem sobre seu país e seus costumes;
- XX. Participar do Conselho de Classe em todas as etapas;
- XXI. Participar das atividades de articulação da UE com a família e com a comunidade;
- XXII. Desenvolver ações, programas e projetos que visem à melhoria qualitativa e contínua do processo educacional;
- XXIII. Zelar pelo patrimônio, pela limpeza e pela conservação do ambiente escolar, das instalações, dos equipamentos, dos utensílios e dos materiais existentes na UE;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regimento.

**Art. 176.** É vedado ao docente:

- I. Envolver o nome do Senac em manifestações contrárias às suas finalidades educativas;
- II. Ferir a suscetibilidade de alunos e empregados no que diz respeito às convicções políticas, religiosas, etnia, condição intelectual, social, assim como no emprego de apelidos e/ou qualificações pejorativas;
- III. Fazer apologia à política partidária, ao uso de drogas e entorpecentes e crimes no interior da UE;
- IV. Promover, na UE, qualquer tipo de campanha e/ou atividade comercial;
- V. Ocupar-se, durante a aula, de outros afazeres que não sejam atividades relativas à docência;
- VI. Portar objeto ou substância que represente perigo para a saúde, segurança e integridade física própria ou de outrem;
- VII. Ausentar-se da sala antes do término da aula, deixando-a sem a presença de um profissional indicado pela gerência;
- VIII. Fumar ou consumir bebidas alcoólicas no interior da UE;

- IX. Aplicar ao aluno sanções não previstas e em desacordo com este Regimento;
- X. Utilizar aparelho celular durante o horário de aula salvo com o objetivo de desenvolver atividade pedagógica pertencente ao componente curricular;

**Parágrafo único.** O não cumprimento dos deveres por parte do docente acarretará penalidades previstas na legislação vigente, garantindo-lhe o direito do contraditório e da ampla defesa.

### **SEÇÃO III**

#### **DAS ADVERTÊNCIAS E SANÇÕES**

**Art. 177.** Ao docente pela inobservância de seus deveres são imputadas penalidades, conforme disposto neste regimento;

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão.

**§ 1º.** As penalidades previstas nas alíneas "a" e "b" serão aplicadas, por escrito pelo Gerente da Unidade Educacional;

**§ 2º.** A penalidade prevista na alínea "c" será aplicada pela Direção Regional do Senac-DF.

### **TÍTULO VI**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 178.** O material didático a ser utilizado nos cursos ofertados nas Unidades Educacionais segue o estabelecido na política de material didático do Senac-DF, aprovada pela Direção Regional.

**Art. 179.** O pessoal administrativo, técnico, docente e os discentes não podem, isolada ou coletivamente, pronunciar-se em nome do Senac-DF, sobre assuntos de natureza política partidária, doutrinária ou religiosa.

**Art. 180.** A Direção Regional e a Gerência da Unidade Educacional do Senac-DF não se responsabilizarão pelo desvio de bens de docentes e discentes, não confiados à sua guarda.

**Art. 181.** Incorporar-se-ão a este Regimento Escolar, as instruções e normativas instituídas pelo Senac, adequando-se às disposições que lhes sejam contrárias.

**Art. 182.** Este Regimento pode ser alterado sempre que houver aperfeiçoamento do processo educacional e confirmada a necessidade de adequação à legislação vigente, devendo ser aprovado pela Direção Regional do Senac-DF e Conselho Regional do Senac-DF.

**Art. 183.** Este Regimento, o Calendário Escolar e o Projeto Político Pedagógico devem estar à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 184.** A Faculdade Senac-DF possui legislação e Regimento Escolar próprio que normatizam sua atuação.

**Art. 185.** Casos omissos a este Regimento são resolvidos pela Direção Regional em consonância com a Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica do Senac-DF com base na legislação vigente.

Brasília - DF, 17 de abril de 2020.

## LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.**

BRASIL. **Lei nº 1044/1969, de 21 de outubro de 1969** - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

BRASIL. **Lei nº 6202/1975, de 17 de abril de 1975** - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituídos pelo Decreto-lei nº 1044, de 1969, e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 7716/1989, de 05 de janeiro de 1989** - Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, alterada pelas Leis nº 8081/1990 e nº 9459/1997.

BRASIL. **Lei nº 8069/1990, de 13 de junho de 1990** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

BRASIL. **Lei nº 9394/1996, de 20 de dezembro de 1996** - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, alterada pelas Leis nº 9475/1997, nº 9795/1999, nº 10287/2001, nº 10639/2003, nº 10793/2003, nº 11114/2005, nº 11274/2006, nº 11525/2007, nº 11645/2008, nº 11684/2008, nº 11741/2008, Lei nº 12013/2009 e Lei nº 12061/2009.

BRASIL. **Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008** - Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5452/1943, e a Lei no 9394/1996; revoga as Leis nos 6494/1977, e 8859/1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9394/1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2164-41/2001; e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto Lei nº 715/1969, de 30 de julho de 1969** - Altera dispositivo da Lei nº 4375/1964 (Lei do Serviço Militar).

BRASIL. **Decreto nº 4281/2002, de 25 de junho de 2002** - Regulamenta a Lei nº 9795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.

BRASIL. **Decreto nº 7037/2009, de 21 de dezembro de 2009** - Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica.** Resolução nº 01/2004, de 21 de janeiro de 2004-CNE/CEB - Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica.** Resolução nº 02/2005, de 04 de abril de 2005-CNE/CEB - Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica.** Resolução nº 04/2005, de 27 de outubro de 2005-CNE/CEB - Inclui novo dispositivo à Resolução nº 1/2005-CNE/CEB, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5154/2004.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica.** Resolução nº 03/2008, de 09 de junho de 2008-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

BRASIL. **Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica.** Resolução nº 03/2009, de 15 de junho de 2009-CNE/CEB - Dispõe sobre a instituição Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução nº 04/99-CNE/CEB.

**Decreto nº. 2.208/1997, de 17 de abril de 1997.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 42 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

**Parecer CNE/CEB nº. 05/1997, aprovado em 07 de maio de 1997.** Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96.

**Parecer homologado CNE/CEB nº. 16/1999** - Conselho Nacional de Educação - Câmara de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

**Resolução CNE/CEB nº. 4/1999, de 8 de dezembro de 1999.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

**Lei nº. 10.097/2000, de 19 de dezembro de 2000.** Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

**Decreto nº. 5.154/2004 de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os art. 39 a 41 da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

**Decreto n. 5.598/2005,** normatizado pela Portaria MTE n. 723/2012, alterado pela Portaria MTE 1.005/2013, o Programa de Aprendizagem Profissional Comercial, destina-se a jovem com idade de 14 a 24 anos.

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

**Parecer CNE/CEB n. 11/2012, aprovado em 09 de maio de 2012.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Portaria n. 984/2012, de 27 de julho de 2012.** Dispõe sobre a integração dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ao Sistema Federal de Ensino, no que tange aos cursos técnicos de nível médio.

**Resolução CNE/CEB Nº 6/2012, de 20 de setembro de 2012.** Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

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

**Lei n. 13.005/2014, de 25 de junho de 2014.** Aprova o Plano Nacional de Educação (PNE) e dá outras providências.

**Instrução Normativa Nº 06/2014, de 29 de dezembro de 2014.** – DIVISA/SVS/ SES-DF – Estabelecimento de estética e de embelezamento sem responsabilidade técnica de profissional de Saúde, incluindo profissionais que atuam em Salão de Beleza.

## **BASES NORMATIVAS DO SENAC - DN**

**Decreto-lei n. 5.452/1943, de 1º de maio de 1943.** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

**Decreto-lei n. 8.621/1946, de 10 de janeiro de 1946.** Dispõe sobre a criação do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial e dá outras providências.

**Decreto-lei n. 8.622/1946, de 10 de janeiro de 1946.** Dispõe sobre a aprendizagem dos comerciários, estabelece e deveres dos empregadores e dos trabalhadores menores relativamente a essa aprendizagem e dá outras providências.

**Decreto n. 61.843/1967, de 5 de dezembro de 1967.** Aprova o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC) e dá outras providências.

**Decreto n. 6.633/2008, de 5 de novembro de 2008.** Altera e acresce dispositivos ao Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac), aprovado pelo Decreto n. 61.843, de 5 de dezembro de 1967.

**Resolução Senac n. 876/2008.** Institui o Programa Senac de Gratuidade (PSG).

**Resolução Senac n. 1026/2015, de 21 de agosto de 2015.** Aprova o documento Diretrizes da Educação Superior do Senac.

**Resolução Senac n. 1034/2015, de 19 de novembro de 2015.** Institui e normatiza a utilização do Cadastro Nacional de Cursos do Senac.

**Resolução Senac n. 1035/2015, de 19 de novembro de 2015.** Aprova o documento Diretrizes Nacionais dos Programas de Aprendizagem Profissional Comercial do Senac.

**Resolução Senac n. 1036/2015, 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 criação de Unidades Educacionais e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, nos termos da Lei n. 12.513, de 26.10.2011, alterada pela Lei n.12.816, de 05.06.2013, revogando a Resolução Senac n. 999/2014.



## DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA DA ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DO SENAC - DN

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

SENAC. DN. **Modelo Pedagógico Nacional**. Rio de Janeiro, outubro 2013

SENAC. DN. **Concepções e Princípios**. Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, Vol.1. Rio de Janeiro, 2015. 34 p.

SENAC. DN. **Competência**. Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 2. Rio de Janeiro, 2015. 28 p.

SENAC. DN. **Planejamento Docente**. Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 3. Rio de Janeiro, 2015. 32 p.

SENAC. DN. **Projeto Integrador**. Coleção de Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 4. Rio de Janeiro, 2015. 36 p.

SENAC. DN. **Avaliação da Aprendizagem**. Coleção de Documentos do Senac do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 5. Rio de Janeiro, 2015. 36 p.

SENAC. DN. **Ambientes de aprendizagem**. Coleção de Documentos do Senac do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 6. Rio de Janeiro, 2018. 35 p.

SENAC. DN. **Metodologias ativas de aprendizagem**. Coleção de Documentos do Senac do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 7. Rio de Janeiro, 2018. 43 p.

SENAC. DN. **Aproveitamento de estudos e de experiências profissionais**. Coleção de Documentos do Senac do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 8. Rio de Janeiro, 2018. 38 p.

SENAC. DN. **Itinerários formativos**. Coleção de Documentos do Senac do Modelo Pedagógico Senac, Vol. 9. Rio de Janeiro, 2018. 28 p.

SENAC. DN. **Diretrizes da Educação Profissional do Senac**. Rio de Janeiro, 2014.

SENAC. DN. **Diretrizes do Modelo Pedagógico Senac 2018**. Rio de Janeiro, 2018.

SENAC. DN. **Programa Senac de Gratuidade: diretrizes. Versão 7**. Rio de Janeiro, 2015

SENAC. DN. **Diretrizes da Educação Profissional Superior do Senac.** Versão preliminar para apresentação ao Conselho Nacional. Rio de Janeiro, 2015

SENAC. DN. **Diretrizes Nacionais dos Programas de Aprendizagem Profissional Comercial do Senac.** Versão preliminar para apresentação ao Conselho Nacional. Rio de Janeiro, 2015.

## **BASES NORMATIVAS DO SENAC-DF**

**O.S. Senac-DF nº 1514/2014** – Regulamenta a expedição de certificados e diplomas de cursos de Qualificação Técnica e de Educação Profissional Técnica de Nível Média do Senac-DF.

**O.S. Senac-DF nº 1588/2015** – Regulamenta as Funções de Supervisor Técnico Educacional e Responsável Técnico para acompanhamento pedagógico dos cursos ofertados pelas Unidades Operativas do Senac-DF.

**O.S. Senac-DF nº 1616/2016** – Regulamenta os procedimentos que visam minimizar a evasão e a reprovação, o cancelamento do contrato de prestação de serviço e o controle da situação financeira do aluno.

**Resolução CR Senac-DF nº 1324/2017** - Regulamenta a autonomia para criação e extinção de unidades educacionais, oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, alteração do número de vagas ofertadas e registro de diplomas.