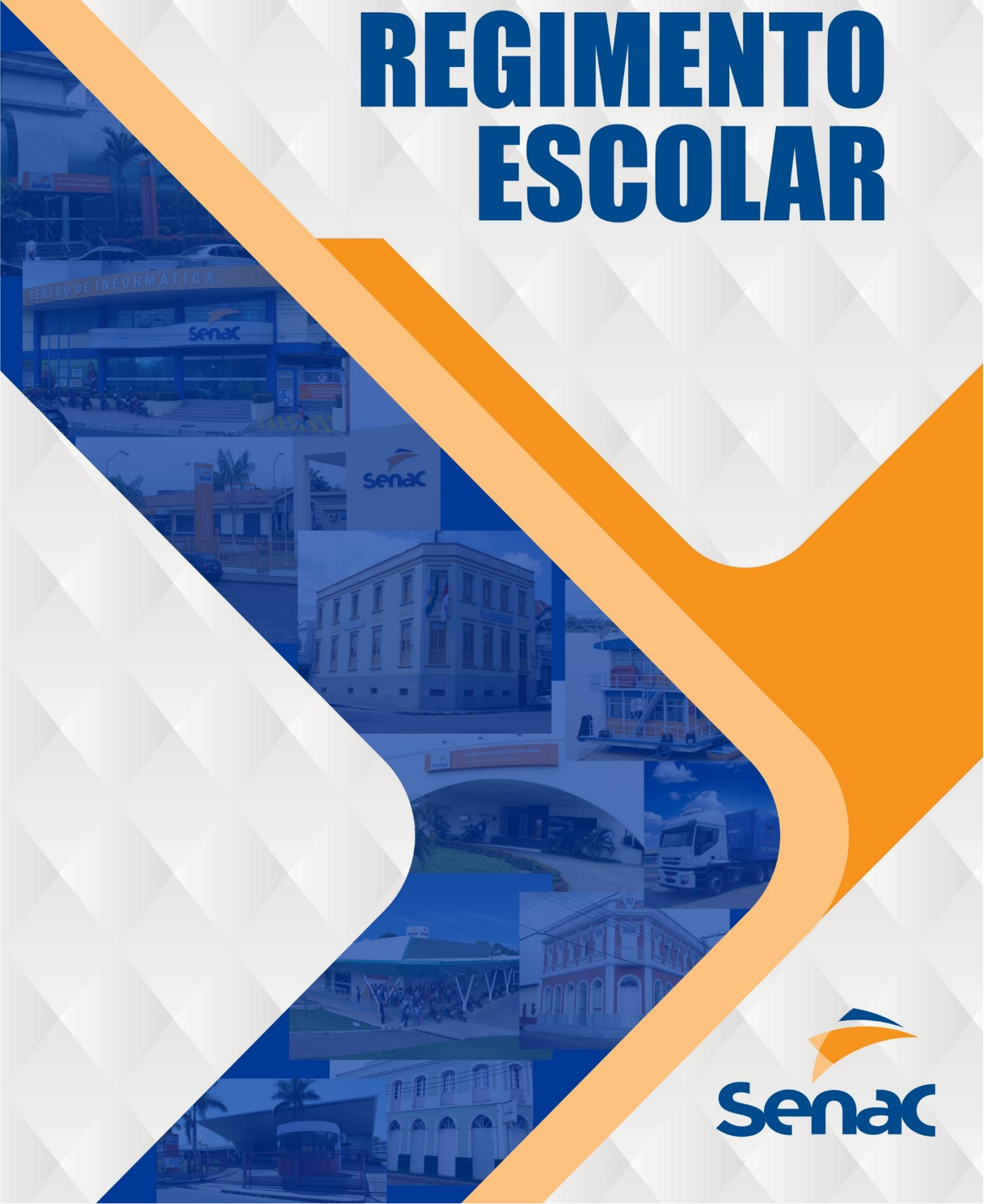


Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Amazonas

REGIMENTO ESCOLAR



CRÉDITOS

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial | Departamento Regional do AM

CONSELHO REGIONAL

José Roberto Tadros

Presidente do Conselho Regional do Senac AM

Aderson Santos da Frota

Vice-Presidente do Conselho Regional do Senac AM

DIREÇÃO REGIONAL

Diretora Regional do Senac AM | Silvana Maria Ferreira de Carvalho

Assessoria Técnica da Direção Regional | Elizangela Balbi Alves

FACULDADE DE TECNOLOGIA DO SENAC AMAZONAS

Diretora Geral | Simone de Souza Guimarães

Diretora Acadêmica | Karla A. Bessa Segundo de Albuquerque

GERÊNCIA DE DIVISÕES

DEP – Divisão de Educação Profissional | Marcilene de Oliveira Carvalho

DAD – Divisão Administrativa | Neilon Márcio Batista da Silva

DIF – Divisão Financeira | Carmen Maria Honorato de Souza

Assessoria de Controle Interno | Maria Socorro Souza Pereira

GERÊNCIAS DE SETORES

GDE – Gerência de Desenvolvimento Educacional | Luiz Ricardo de Almeida e Silva

GNPE – Gerência de Negócios e Produtos Educacionais | Fabíola Bichara R. Feitosa

GPO – Gerência de Planejamento e Orçamento | Eleni Meneses Calixto

GCO – Gerência de Contabilidade | William Pantoja de Souza

GGP – Gerência de Gestão de Pessoas | Alexandre Oliveira Lopes

GIC – Gerência de Informática Corporativa | Rui Souto de Alencar Filho

GMA – Gerência de Materiais | Edlene Batista da Cruz

GMT – Gerência de Manutenção e Transporte | M^a Lourdes de Abreu Almeida



Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
Departamento Regional do Amazonas

REGIMENTO ESCOLAR

Manaus, Dezembro de 2017

Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Amazonas
Regimento Escolar das Unidades de Educação Profissional do Senac Amazonas

Elaboração:

Divisão de Educação Profissional - DEP

Gerência de Desenvolvimento Educacional – GDE

Editoração:

Gerência de Negócios e Produtos Educacionais – GNPE

Normalização Bibliográfica:

Serviço de Documentação Técnica – SEDOC

SENAC. DR. AM. *Regimento interno*. – Manaus :
SENAC/AM/DEP, 2017. 71 p. Por.

Aprovado pela Resolução 046/2017, de 28/12/2017.
Aprova o Regimento Escolar do SENAC Amazonas.

SENAC/AM; REGIMENTO ESCOLAR; GESTÃO
ESCOLAR; CORPO DOCENTE; CORPO DISCENTE;
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL; NORMAS PEDAGÓGICAS

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

SENAC/AM

Av. Djalma Batista, 2507 – Chapada – Manaus/AM

(92) 3216-5764 / www.am.senac.br

SUMÁRIO

Título I	05
Da Identificação, Finalidades e Princípios da escola	
Título II	09
Da Organização Administrativo-Pedagógica	
Seção I - Da Direção	09
Subseção I - Da Direção Regional.....	10
Subseção II - Da Divisão de Educação Profissional	11
Subseção III - Da Divisão Administrativo.....	12
Subseção IV – Da Divisão Financeira	13
Seção II - Do Corpo Docente.....	14
Subseção I - Da Instrutoria	14
Seção III - Do Corpo Discente	16
Seção IV - Do Corpo Técnico de Educação Profissional	16
Subseção I - Gerência de Negócios e Produtos Educacionais	17
Subseção II – Núcleo de Relacionamento com o Mercado.....	18
Subseção III – Núcleo de Especialistas.....	19
Subseção IV – Núcleo de Projetos Especiais.....	20
Subseção V – Gerência de Desenvolvimento Educacional	21
Subseção VI – Núcleo de Coordenação Técnica	22
Subseção VII – Gerência de Centro de Educação Profissional e de Centro Especializado.....	24
Subseção VIII – Supervisão Pedagógica	25
Seção V - Da Secretaria Acadêmica	26
Seção VI – Do Serviço de Documentação Técnica e Biblioteca	27
Seção VII – Dos Ambientes de Aprendizagem	29
Título III	31
Do Regime Escolar, do Regime Pedagógico e das Normas de Convivência	
Capítulo I - Do Regime Escolar	31

Seção I - Da Organização do Ensino.....	31
Seção II - Do Calendário Escolar	34
Seção III - Da Regularização da Vida Escolar	35
Subseção I - Da Matrícula	35
Subseção II – Do Remanejamento de Alunos.....	38
Subseção III - Do Aproveitamento de Competências Desenvolvidas Formalmente.....	40
Subseção IV – Da Avaliação de Competências Desenvolvidas em Local de Trabalho ou Por Outros Meios Formais/Informais.....	42
Subseção V – Da Comissão Permanente de Avaliação de Competências – CPAC	44
Seção IV – Dos Arquivos e Registros Escolares.....	45
Capítulo II – Da Educação Profissional	47
Seção I - Da Organização Curricular.....	47
Seção II – Do Processo de Avaliação da Aprendizagem.....	52
Subseção I - Da Frequência	56
Subseção II - Da Recuperação	59
Subseção III - Do Conselho de Classe.....	59
Seção III - Do Material Didático.....	62
Seção IV - Dos Certificados e Diplomas	62
Capítulo III - Das Normas De Convivência Social (Direitos, Deveres e Sanções Disciplinares).....	64
Seção I - Ao Corpo Docente	64
Seção II - Ao Corpo Discente	67
Título IV	70
Das Disposições Gerais e Transitórias	70
Créditos	72

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, FINALIDADES E

PRINCÍPIOS DA ESCOLA

Art. 1º Este Regimento Escolar, nos termos da legislação educacional vigente, regulamenta a organização administrativa e didático-pedagógica do Senac Administração Regional no Amazonas.

I. Da denominação:

- Nome: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC
- Sede: Departamento Regional no Amazonas
- Endereço: Rua Costa Azevedo, 9, 10º andar– Centro, CEP 69010 – 230 Manaus-AM

II. Da Instituição Legal:

- Ato de Criação: Decreto-Lei nº 8.621 de 10 de janeiro de 1946
- Categoria da Instituição: Instituição de Educação Profissional privada sem fins lucrativos.

III. Da Entidade Mantenedora:

- Razão Social: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
- Sigla: SENAC
- CNPJ: 03.965.450/0001-07
- Natureza jurídica: Serviço Social Autônomo de Direito Privado
- Mantenedor: Empresários do segmento de Comércio de Bens, Serviços e Turismo, nos termos da lei civil.
- Órgão Normativo: Conselho Regional
- Órgão Executivo: Departamento Regional
- Estatuto: Regulamento do Senac, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967.

Art. 2º O Regimento Escolar do Senac Amazonas se estrutura tomando como base a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, as Diretrizes da Educação Profissional do Senac, as demais legislações pertinentes e o Modelo Pedagógico Senac.

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

- I. relação e articulação entre a formação desenvolvida no Ensino Médio e a preparação para o exercício das profissões técnicas, visando à formação integral do estudante;
- II. respeito aos valores estéticos, políticos e éticos da educação nacional, na perspectiva do desenvolvimento para a vida social e profissional;
- III. trabalho assumido como princípio educativo, tendo sua integração com a ciência, a tecnologia e a cultura como base da proposta político-pedagógica e do desenvolvimento curricular;
- IV. articulação da Educação Básica com a Educação Profissional e Tecnológica, na perspectiva da integração entre saberes específicos para a produção do conhecimento e a intervenção social, assumindo a pesquisa como princípio pedagógico;
- V. indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem e o processo de ensino-aprendizagem;
- VI. interdisciplinaridade assegurada no currículo e na prática pedagógica, visando à superação da fragmentação de conhecimentos e de segmentação da organização curricular;
- VII. contextualização, flexibilidade e interdisciplinaridade na utilização de estratégias educacionais favoráveis à compreensão de significados e à integração entre a teoria e a vivência da prática profissional, envolvendo as múltiplas dimensões do eixo tecnológico do curso e das ciências e tecnologias a ele vinculadas;
- VIII. articulação com o desenvolvimento socioeconômico-ambiental dos territórios onde os cursos ocorrem, devendo observar os arranjos socioproductivos e suas demandas locais, tanto no meio urbano quanto no campo;
- IX. reconhecimento dos sujeitos e suas diversidades, considerando, entre outras, as pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, as pessoas em regime de acolhimento ou internação e em regime de privação de liberdade,
- X. reconhecimento das identidades de gênero e étnico-raciais, assim como dos povos indígenas, quilombolas e populações do campo;
- XI. reconhecimento das diversidades das formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas a eles subjacentes, as quais estabelecem novos paradigmas;

- XII. autonomia da instituição educacional na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político-pedagógico, construído como instrumento de trabalho da comunidade escolar, respeitadas a legislação e normas educacionais, estas Diretrizes Curriculares Nacionais e outras complementares de cada sistema de ensino;
- XIII. flexibilidade na construção de itinerários formativos diversificados e atualizados, segundo interesses dos sujeitos e possibilidades das instituições educacionais, nos termos dos respectivos projetos político-pedagógicos;
- XIV. identidade dos perfis profissionais de conclusão de curso, que contemplem competências profissionais requeridos pela natureza do trabalho, pelo desenvolvimento tecnológico e pelas demandas sociais, econômicas e ambientais e marcas formativas, que distingam os alunos egressos perante o mundo do trabalho;
- XV. fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federados, incluindo, por exemplo, os arranjos de desenvolvimento da educação, visando à melhoria dos indicadores educacionais dos territórios em que os cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio forem realizados;
- XVI. respeito ao princípio constitucional e legal do pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

Art. 4º A Administração Regional do Senac no Amazonas, administra as seguintes Unidades de Ensino (Centros de Educação Profissional, Centros Especializados e Unidades Móveis) existentes e as que vierem a ser implantadas na vigência deste Regimento Escolar:

- I. **Centro de Educação Profissional "Fernando Alfredo Pequeno Franco"** – sediado na Rua Saldanha Marinho, 410 – Centro - Manaus – CEP 69010-040 – Censo Escolar nº 13101510;
- II. **Centro de Educação Profissional "Moyses Benarrós Israel"** – sediado na rua Adamastor de Figueiredo, 2207 – Centro – Itacoatiara-AM – CEP 69100-000– Censo Escolar nº 13102664;
- III. **Centro de Educação Profissional "Lázaro da Silva Reis"** - sediado na rua Waldemar Ventura. 612 – São José – Manacapuru – AM, CEP 69100-000– Censo Escolar nº 13102656;
- IV. **Centro de Educação Profissional "Matheus Penna Ribeiro"** – sediado na Av. Massaranduba, s/n – Djard Vieira – Parintins-AM –Censo Escolar nº 13101722;
- V. **Centro de Educação Profissional "Lili Benchimol"** – sediado na rua Bom Jesus, 1037 – Jerusalém I – Tefé-AM – CEP 69470-000– Censo Escolar nº 13101714;
- VI. **Centro de Educação Profissional "Professor Jefferson Peres"** – sediado na rua 05 de setembro, 14 – Centro I – Coari-AM – CEP 69460-000;

- VII. **Centro de Educação Profissional “José Tadros”** – sediado na Av. Visconde de Itanhaem, 863 – Cidade Nova I – CEP 69050-020 –Censo Escolar nº 13101730;
- VIII. **Centro Especializado de Informática “Manoel Catharino dos Santos Gomes”** – Av. Darcy Vargas, 288 – Chapada – Manaus-AM – CEP 69050-020 –Censo Escolar nº 13101749;
- IX. **Centro Especializado de Turismo e Hospitalidade** – sediado na rua Saldanha Marinho, 410 – Centro - Manaus – CEP 69010-040 – Censo Escolar nº 13101706;
- X. Unidade Móvel Fluvial “José Roberto Tadros” – Balsa-escola –
- XI. Unidade Móvel Terrestre Carreta-escola de Informática;
- XII. Unidade Móvel Terrestre Carreta-escola de Beleza;
- XIII. Unidade Móvel Terrestre Carreta-escola de Gastronomia.

Parágrafo Único: Esse Regimento Escolar não se aplica à Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-graduação do Senac, que possui Regimento próprio.

Art. 5º O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial tem como missão **“Educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo”**.

Art. 6º O Senac Amazonas tem como objetivo específico:

I- Realizar cursos e programas de Formação Inicial e Continuada, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Tecnológica, bem como Ações Extensivas à Educação Profissional, tais como: palestras, seminários, pesquisa, consultoria, realização ou participação em feiras e exposições e encaminhamento de egressos ao mundo do trabalho, de acordo com as Diretrizes Nacionais da Educação Profissional e o Código de Produção Educacional do Senac– CODEP.

Art. 7º Os Centros de Educação Profissional, Centros Especializados e Unidades Móveis Terrestre e Fluvial têm por finalidade:

I - desenvolver educação profissional por meio dos seguintes cursos e programas:

a) Formação Inicial e Continuada: aprendizagem profissional comercial, qualificação profissional, aperfeiçoamento, programa socioprofissional, programa sociocultural e programa instrumental;

b) Educação profissional técnica de nível médio: qualificação profissional técnica, habilitação técnica de nível médio e especialização técnica de nível médio;

II - realizar ações extensivas à educação profissional que abrangem iniciativas voltadas para o ensino, atualização profissional, divulgação de inovações tecnológicas, assistência técnica, intercâmbio, experiências, certificação de competências para fins de continuidade de estudos ou certificação/diplomação e quaisquer outras atividades que interessem ao desenvolvimento de profissionais para o desempenho de atividades requeridas pela natureza do trabalho;

III - prestar assessoria a órgãos oficiais e a entidades ligadas ao comércio na execução e elaboração de programas de interesse e de melhoria do desempenho dos trabalhadores do setor de comércio de bens, serviços e turismo.

Art. 8º Os cursos de educação profissional desenvolvidos nas Unidades de Ensino do Senac/AM são organizados segundo os itinerários formativos e de acordo com eixos tecnológicos e seus segmentos, em conformidade com a Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008 e Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de Setembro de 2012.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

Art. 9º A Administração Regional do Senac Amazonas manterá, em sua estrutura administrativa, os seguintes departamentos e serviços:

- I - da direção;
- II - do corpo docente;
- III - do corpo discente;
- IV - do corpo técnico de educação profissional;
- V - da secretaria acadêmica;
- VI - da biblioteca;
- VII - dos ambientes de aprendizagem;

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 10º A direção da Instituição é responsável pela gestão, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas.

Art. 11 A direção do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – AR/AM é composta por uma Diretoria Regional (DR), uma Divisão de Educação Profissional (DEP), uma Divisão Administrativa (DAD) e uma Divisão Financeira (DIF).

Parágrafo único. Todos os Centros de Educação Profissional, Centros Especializados, Unidade Móvel Fluvial e Unidades Móveis Terrestres são subordinados a essa estrutura administrativa.

SUBSEÇÃO I

DA DIREÇÃO REGIONAL

Art. 12. A Direção Regional será exercida por profissional habilitado indicado pela Presidência do Conselho Regional (CR).

Art. 13. À Diretoria Regional, na forma do Art. 28, IV, do Regulamento do Senac, aprovado pelo Decreto nº 61.843/67, compete:

I - assegurar o cumprimento dos objetivos estratégicos aprovados pelo Conselho Regional, estabelecendo diretrizes para sua Diretoria Regional, definindo ações táticas e de operação para as assessorias, gerências e diretorias, visando maximizar os resultados estabelecidos, bem como difundir e manter o crescimento da Instituição junto ao mercado e à comunidade do Estado do Amazonas;

II - estabelecer relações com entidades públicas e privadas relacionadas ao negócio da Instituição, objetivando facilitar negociações, realizar parcerias, bem como buscar recursos para o cumprimento dos objetivos estratégicos da Diretoria Regional;

III - garantir a gestão financeira e de orçamento da Diretoria Regional, definindo premissas para a elaboração do orçamento anual, analisando os relatórios financeiros, propondo ajustes, aprovando despesas dentro dos limites e normas estabelecidas, apresentando-os ao Presidente e Conselho Regional, a fim de manter os resultados dentro do orçamento anual aprovado;

IV - assegurar uma boa ambiência organizacional dentro da Diretoria Regional do Senac – AM, por meio do acompanhamento das políticas e práticas de Gestão de Pessoas, objetivando otimizar os recursos humanos disponíveis dentro de um clima de respeito, justiça e harmonia entre as pessoas, bem como manter um quadro de colaboradores de qualidade e de alta performance para o cumprimento dos objetivos da Instituição;

V - desenvolver relatórios e enviá-los à Presidência e ao Conselho Regional, contendo informações atualizadas e consistentes sobre as atividades da Diretoria Regional, objetivando subsidiar a tomada de decisões estratégicas por parte da Presidência e do Conselho Regional;

VI - dirigir a Entidade de acordo com seu regimento, diretrizes, normas e procedimentos, observando aspectos legais, políticos e administrativos, agindo com princípios éticos e transparentes, bem como expedindo procedimentos e normas de funcionamento, a fim de zelar pela boa imagem da Instituição perante os órgãos públicos e privados e a comunidade do Estado;

VII - interagir com o Presidente e com o Conselho Regional em reuniões ordinárias e extraordinárias, informando e opinando sobre os assuntos de sua competência, objetivando manter o fluxo de trabalho da Diretoria Regional, bem como assisti-los em suas deliberações;

VIII - assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de movimentação de pessoal, submentendo à aprovação as admissões, demissões, promoções e transferências de colaboradores;

IX - interagir com sua equipe de trabalho por meio de reuniões e encontros periódicos, objetivando alinhar informações estratégicas, dirimir eventuais dúvidas e aprovar ações e planos de trabalho.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 14. A Divisão de Educação Profissional será exercida por profissional legalmente habilitado, conforme legislação vigente, e indicado pela presidência do Conselho Regional.

Art. 15. O Gerente da Divisão de Educação Profissional tem as atribuições de:

- I - coordenar o processo de atualização do Projeto Político-Pedagógico institucional e do Regimento Escolar do Senac Amazonas, acompanhando e avaliando sua execução;
- II - orientar o exercício da docência em cursos e programas de educação profissional;
- III - coordenar a elaboração dos Planos de Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Educação Profissional Técnica de Nível Médio, inserindo-os no SISTEC;
- IV - analisar recursos ou processos educacionais, juntamente com o gestor da Unidade de Ensino e/ou encaminhá-los a instâncias superiores;
- V - estimular a educação continuada do corpo técnico e docente das áreas de atuação do Departamento Regional;
- VI - fomentar parcerias com órgãos da iniciativa pública e privada através do oferecimento de cursos e/ou ações extensivas à educação profissional.

Parágrafo Único – O acompanhamento das ações pode ser executado de forma descentralizada nas Unidades de Ensino, por intermédio das informações prestadas pelos gerentes e equipe técnica-pedagógica.

SUBSEÇÃO III**DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 16. A Divisão Administrativa será exercida por profissional legalmente habilitado e indicado pela presidência do Conselho Regional.

Art. 17. À Gerência da Divisão Administrativa compete:

- I - orientar e executar a política de recursos humanos, incentivando estudos inerentes à captação, manutenção, controle e promoção de pessoal, observando os preceitos legais e a filosofia de trabalho da entidade;
- II - colocar em prática a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, financeira e contábil e outras de interesse da entidade;
- III - determinar os procedimentos operacionais para os órgãos de apoio administrativo, com vistas a efetividade do processo de racionalização do trabalho;
- IV - orientar e controlar a execução de transporte do regional;
- V - providenciar e controlar os seguros mantidos pela entidade, observando prazo de validade e liquidação de sinistros;
- VI - promover a educação corporativa ao quadro de pessoal do Departamento Regional, oferecendo possibilidades para o desenvolvimento de competências gerais e específicas para a realização de suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV

DA DIVISÃO FINANCEIRA

Art. 18. À Gerência da Divisão Financeira compete:

- I - determinar e orientar a política financeira, contábil e de cobrança, incentivando estudos de oportunidades e novas estratégias de ação e controle;
- II - colocar em prática a legislação fiscal, financeira e contábil e outras de interesse da Entidade;
- III - participar apoiando as atividades relacionadas à elaboração e acompanhamento do orçamento programa e seus retificativos, em parceria com o órgão diretamente responsável;
- IV - determinar os procedimentos operacionais para os órgãos de apoio da Divisão, com vistas a efetividade do processo de racionalização do trabalho nos assuntos relacionados à área financeira;
- V - assessorar a Direção Regional nos assuntos de sua competência;
- VI - executar e controlar as aplicações dos recursos financeiros da instituição;
- VII - controlar os recursos financeiros oriundos das diversas fontes, bem como os suprimentos de fundos;
- VIII - identificar os diversos tipos de receita e providenciar depósitos bancários;
- IX - determinar e orientar a política financeira, contábil e de material, incentivando estudos de oportunidades e novas estratégias de ação e controle.
- X - manter a Administração superior permanentemente informada dos trabalhos executados pela Divisão;
- XI - apresentar relatório anual de resultados referentes à Divisão;
- XII - implementar ações anual de resultados referentes a Divisão;
- XIII - determinar procedimentos operacionais para execução de cobranças;
- XIV - gerir todos os convênios, contratos e assemelhados, firmados entre a instituição e empresas públicas ou privadas e entre prestadores de serviços e demais parceiros;
- XV - prestar assistência aos demais órgãos do DR nos assuntos de sua competência;
- XVI - desempenhar quaisquer outras atribuições que, pela sua natureza, possam ser incluídas em sua esfera de competência.

SEÇÃO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 19. O corpo docente do Senac/AM será constituído por instrutores com experiência comprovada na área ou conteúdo específico que for ministrar, licenciados ou capacitados previamente em serviço ou por meio de programações especiais para o exercício do magistério, de acordo com a legislação vigente.

SUBSEÇÃO I

DA INSTRUTORIA

Art. 20. São competências da instrutoria:

I - apropriar-se do Modelo Pedagógico Senac para agir, didática e pedagogicamente, em consonância com seus referenciais filosóficos e educacionais;

II - ministrar aulas em cursos e programas de Formação Inicial e Continuada - FIC, Técnico de Nível Médio, de Ações Extensivas à Formação Profissional e *in company*, pertencentes ao Eixo Tecnológico de sua área de formação profissional, tendo como foco o aluno e sua aprendizagem;

III - contribuir com os conhecimentos técnicos e científicos de sua área de atuação profissional, para inserir os alunos no contexto atual do mercado de trabalho e atualizar os currículos e portfólios de cursos, como forma de garantir qualificação profissional geradora de empregabilidade;

IV - conhecer o Plano do curso que ministra e os Documentos Técnicos que fundamentam a práxis educativa no Senac, para a sistematização e desenvolvimento das situações e atividades de aprendizagem, através da elaboração do Plano de Trabalho Docente (PTD), Projeto Integrador (PI), preenchimento de diário físico ou online, utilização de tecnologia educacional e outros documentos/materiais de apoio;

V - zelar pelas marcas formativas do Senac no desenvolvimento das competências profissionais do seu curso;

VI - elaborar e aplicar procedimentos e instrumentos de avaliação, para avaliar e regular o desempenho dos discentes;

VII - manter os discentes informados do seu desempenho, proporcionando atividades de recuperação paralela, imediatamente à ação avaliativa;

VIII - organizar os ambientes e laboratórios de aprendizagem, em consonância com o modelo pedagógico de desenvolvimento de competências;

IX - manter atualizado os registros das atividades e documentação escolar, cumprindo, rigorosamente, com os prazos estabelecidos para as entregas de lançamento;

X - colaborar na elaboração de manuais de instrução, apostilas, material didático e mídias digitais;

XI - participar de conselhos de classe, reuniões, seminários, cursos e atividades de formação continuada e reuniões técnicas;

XII - supervisionar e avaliar alunos nos estágios e práticas profissionais;

XIII - zelar pela postura e apresentação profissional dos alunos, orientando-os em suas atitudes e seus valores;

XIV - operar sistemas informatizados de gerenciamento dentro de suas atribuições;

XV - atuar em equipe, participando de planejamento integrado com seus pares e supervisão técnica e/ou pedagógica;

XVI - agir com atitudes colaborativas e sustentáveis que contribuam para o bom desenvolvimento do clima organizacional e das normas e procedimentos de qualidade, segurança e higiene;

XVII - acolher o público do Senac em sua diversidade, diferenças de credo, cor, etnia, gênero e orientação sexual;

XVIII - executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição;

§ **1º** - Os instrutores também podem desenvolver atividades complementares à instrutoria:

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

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

§ 3º - Até o ano de 2020 recomenda-se que os instrutores sejam habilitados para a docência em Educação Básica, conforme o Art. 62 da LDB 9394/96 e o Art. 40 da Resolução 06/2012, do CNE/CBE.

SEÇÃO III

DO CORPO DISCENTE

Art. 21. São considerados discentes todos os alunos regularmente matriculados nos cursos e programações do Senac/AM, no formato presencial ou misto, sendo-lhes garantido o acesso aos conhecimentos necessários à sua formação.

SEÇÃO IV

DO CORPO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 22. O corpo técnico de educação profissional do Senac/AM é constituído por uma equipe de profissionais com formação multidisciplinar voltada para a educação profissional ofertada de acordo com as exigências estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases (LDB).

Art. 23. O corpo técnico da educação profissional é constituído por:

- I. Gerência de Negócios e Produtos Educacionais;
- II. Núcleo de Relacionamento com o Mercado;
- III. Núcleo de Especialistas;
- IV. Núcleo de Projetos Especiais;
- V. Gerência de Desenvolvimento Educacional;
- VI. Núcleo de Coordenação Técnica;
- VII. Gerência do Centro de Educação Profissional
- VIII. Gerência do Centro Especializado
- IX. Supervisão Pedagógica
- X. Serviço de Documentação
- XI. Secretaria Acadêmica

Art. 24. As funções do corpo técnico visam ao acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas ao processo de aprendizagem e ensino, as quais devem ser entendidas como processo integrador e articulador das ações pedagógicas desenvolvidas na Instituição.

SUBSEÇÃO I**GERÊNCIA DE NEGÓCIOS E PRODUTOS EDUCACIONAIS**

Art. 25. À Gerência de Negócios e Produtos Educacionais compete:

I - gerenciar, analisar e desenvolver novos produtos e negócios educacionais do Senac-AM, almejando cumprir com o cronograma do desenvolvimento do planejamento estratégico, identificando as alternativas para cumprimento de metas previamente definidas pela Instituição;

II assessorar a Divisão de Educação Profissional nos demais projetos e negócios educacionais;

III- conciliar e avaliar o trabalho de consultoria de produtos educacionais e pedagógicos, por meio do monitoramento do trabalho executado, identificando alternativas para atingir os resultados traçados pela Divisão de Educação Profissional;

IV assegurar que o produto educacional desenvolvido alcance a assertividade desejada;

V dar assistência à necessidade do mercado, zelando pela viabilidade financeira e pela qualidade do conteúdo pedagógico estabelecido pela instituição;

VI - articular estratégias de prospecção e relacionamento com mercado, promoção e divulgação de produtos e serviços por meio de comunicação eficaz entre os envolvidos no processo de planejamento curricular dos cursos;

VII planejar programas de formação e atualização técnica dos instrutores e das equipes técnico-pedagógicas, em parceria com a Gerência de Desenvolvimento Educacional e a Educação Corporativa, objetivando o cumprimento de metas e indicadores de qualidade do produto educacional do Senac-AM;

VIII representar a instituição em fóruns, conferências e outros eventos municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;

IX oferecer suporte à Secretaria Acadêmica – SECAD, à Gerência de Planejamento e Orçamento – GPO e à Gerência de Desenvolvimento Educacional;

X - executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

SUBSEÇÃO II**NÚCLEO DE RELACIONAMENTO COM O MERCADO**

Art. 26. O Núcleo de Relacionamento com o mercado é subordinado à Gerência de Negócios e Produtos Educacionais e a ele compete:

- I elaborar plano estratégico de negócios estreitando relacionamento com pequenas, médias e grandes empresas do setor de comércio, bens serviços e turismo, estabelecendo políticas e procedimentos de comunicação a fim de analisar tendências do mercado, fatores e econômico-financeiros;
- II estabelecer metas de atendimento anual de acordo com os recursos orçamentários planejados e disponíveis, racionalizando seu uso;
- III implementar atividades de negócios e relacionamentos, negociando com clientes, relacionando-se com a mídia, órgãos governamentais, entidades de classe e associações, entre outros, realizando eventos (feiras, convenções, congressos, seminários), subsidiando desenvolvimento e/ou melhorias de processos, negociando com partes interessadas, analisando demanda do cliente;
- IV coordenar atividades de negócios e relacionamentos, monitorando metas e avaliando os resultados dos projetos através dos indicadores de desempenho, monitorando participação da empresa e de produtos no mercado, acompanhando atuação da concorrência, monitorando relacionamento com clientes internos e externos, acompanhando questões públicas (leis, decretos, opinião pública), gerindo o nível de satisfação do cliente;
- V apoiar e sugerir ações de pesquisa, avaliação, conhecimento e percepção de mercado, nos segmentos de negócio do SENAC/AM;
- VI propor linhas de negócio e estratégias de atuação para alavancagem dos resultados da entidade;
- VII assessorar diretoria e setores da organização, dando suporte na elaboração do plano estratégico da organização, elaborando relatórios, redigindo comunicados, requisitos, normas e procedimentos, negociando condições e prioridades de projetos, atendendo a auditoria interna e externa, avaliando alternativas de soluções, realizando estudo de viabilidade;
- VIII avaliar o estudo de viabilidade dos planos de negócio e acompanhar o desenvolvimento das ações planejadas;
- IX representar a instituição em fóruns, conferências e outros eventos municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;
- X gerenciar recursos humanos da sua área de competência, avaliando desempenho e detectando necessidades de capacitação profissional.

SUBSEÇÃO III**NÚCLEO DE ESPECIALISTAS**

Art. 27. O Núcleo de Especialistas é subordinado à Gerência de Negócios e Produtos Educacionais e a ele compete:

I - criar produtos educacionais obedecendo aos padrões de qualidade do Senac-AM, observando a caracterização e atualização dos laboratórios, conforme demandas e tendências do mercado, obedecendo às diretrizes educacionais da legislação e aos princípios do Modelo Pedagógico Senac;

II - mobilizar e articular com representantes do eixo tecnológico de sua responsabilidade e de outros DRs, profissionais de referências e empresários, a fim de manter a unidade dos sistemas, intercambiar experiências, prospectar novos negócios e parcerias, bem como estabelecer relacionamentos de interesse institucional, agregando valor ao produto educacional do Senac-AM;

III - planejar e acompanhar as atividades anuais do eixo tecnológico de sua responsabilidade, definindo o orçamento físico, promocional e estratégico, articulando-se com as demais gerências;

IV - gerir o portfólio de produtos e serviços educacionais do Senac-AM, realizando o acompanhamento do comportamento da oferta, promovendo a inovação da mesma, de acordo com as demandas do mercado e vocações das Unidades de Ensino;

V - elaborar, acompanhar e avaliar a implementação de programações *in company*, estabelecendo e implementando estratégias de promoção, divulgação, venda e acompanhamento, em parceria com o Núcleo de Relacionamento com o Mercado – NRM, garantindo a qualidade dos produtos, a assertividade e efetividade da oferta;

VI - elaborar eventos e ações de promoção e melhoria do eixo tecnológico de sua responsabilidade, acompanhar a execução e seus resultados, bem como emitir pareceres e relatórios técnicos, visando subsidiar a Divisão de Educação Profissional para tomada de decisão;

VII - acompanhar os resultados financeiros e físicos dos produtos do eixo tecnológico sob sua responsabilidade, realizando ações de correção de tendências, objetivando cumprir as metas comerciais predefinidas;

VIII - planejar e executar programas de formação, almejando qualificar os profissionais dos Eixos Tecnológicos sobre sua responsabilidade, em parceria com o Programa de Educação Corporativa por meio da elaboração de projetos, encontros com grupos de estudos, jornadas, seminários e reuniões de desenvolvimento de docentes e equipe técnico-pedagógica, em consonância com o Modelo Pedagógico Senac;

IX - propor e articular junto às equipes, as inovações tecnológicas educacionais e do mercado para o aprimoramento permanente dos cursos;

X - elaborar termos de parceria, pareceres e relatórios técnicos relativos aos Eixos Tecnológicos de sua responsabilidade para acompanhamento do gestor da Divisão;

XI - colaborar com a Gerência de Gestão de Pessoas - GGP na seleção, treinamento e avaliação técnica de docentes do seu Eixo Tecnológico;

XII - elaborar e acompanhar os descritivos de equipamentos e mobiliários para licitação dos cursos e segmentos sob sua responsabilidade;

XIII - realizar a análise de material de consumo e didático dos cursos sob sua responsabilidade

XIV - representar a instituição em fóruns, conferências e outros eventos municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;

XV - executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

SUBSEÇÃO IV

NÚCLEO DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 28. O Núcleo de Projetos Especiais é subordinado à Gerência de Negócios e Produtos Educacionais e a ele compete:

- I. elaborar, acompanhar e avaliar a implementação de projetos especiais, de acordo com o Planejamento Estratégico e o Plano de Ação da Administração Regional – PAAR;
- II. gerenciar programas estratégicos pactuados nacionalmente, disseminando e organizando informações para a adequada operacionalização nas unidades operativas;
- III. captar parcerias e recursos para projetos sociais junto ao setor público e privado;
- IV. coordenar as ações de divulgação, inscrição e matrícula de cursos de Formação Inicial e Continuada e cursos Técnicos de Nível Médio, à distância;
- V. articular-se com a unidade de ensino para a efetivação de parcerias que ampliem a receita e garantam a realização das ações planejadas para a Rede EAD;
- VI. representar o DR na rede EAD de cursos de Formação Inicial e Continuada e de Nível Técnico;
- VII. gerir as atividades técnicas e pedagógicas realizadas na Unidade Móvel Fluvial “José Tadros”, tais como: planejamento das ações em articulação com o município e equipe; participação nos processos seletivos de docentes e equipe; realização da ambientação e treinamento dos docentes; organização administrativa e acompanhamento pedagógico dos cursos; conferência da documentação e cadastro no sistema de automação escolar; avaliação das atividades realizadas no município; acompanhamento das condições físicas e estruturais da balsa-escola;
- VIII. coordenar ações de consultoria, especialmente o Programa Senac de Segurança Alimentar – PSSA e as Boas Práticas em Hotelaria, conforme demandas e tendências do mercado e as diretrizes institucionais;
- IX. executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

SUBSEÇÃO V**GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL**

Art. 29. A Gerência de Desenvolvimento Educacional é responsável pela gestão das atividades técnicas e pedagógicas que concebem e concretizam o Projeto Político Pedagógico do Senac-Am e à ela compete:

- I. assessorar a gerência da Divisão de Educação Profissional quanto ao planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações de Educação Profissional junto ao Departamento Nacional do Senac;
- II. coordenar, acompanhar e avaliar a implantação do Modelo Pedagógico Senac – MPS no Regional;
- III. coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e implantação do Projeto Político Pedagógico – PPP e do Regimento Escolar;
- IV. orientar e acompanhar a elaboração e análise, pela equipe técnica, especialistas e supervisão pedagógica, de Planos de Cursos, Planos de Trabalho Docente – PTD e do Projeto Integrador – PI, alinhados ao MPS e ao PPP, bem como, Pareceres, Notas Técnicas, Instrumentos de Avaliação da qualidade educacional, Relatórios e quantos mais se fizerem necessários;
- V. coordenar, em parceria com a equipe técnica e pedagógica, o processo de elaboração, atualização e implantação de itinerários formativos e fóruns técnicos setoriais;
- VI. promover a avaliação da qualidade educacional;
- VII. planejar, coordenar e avaliar, em conjunto com a Educação Corporativa, atividades de formação continuada dos docentes e equipe técnico-pedagógica;
- VIII. zelar pelo cumprimento da legislação educacional nas ações de Educação Profissional, disseminando sua jurisprudência;
- IX. participar de ações de recrutamento e seleção de candidatos à docência e à supervisão técnica e pedagógica;
- X. representar a instituição em fóruns, conferências e outros eventos municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;
- XI. assessorar as Unidades de Ensino e demais setores da instituição, prestando-lhes orientação quanto ao Regimento Escolar, modelo e processo pedagógico Senac;
- XII. promover e acompanhar a implantação de novas tecnologias educacionais;
- XIII. coordenar a implantação, acompanhamento e avaliação do MPS e do PPP, nas Unidades de Ensino;
- XIV. promover o credenciamento das Unidades de Ensino e a aprovação e atualização de cursos técnicos, junto ao Conselho Regional do Senac – AM;

- XV. monitorar os registros acadêmicos e de planejamento no sistema acadêmico, diário online e Portal Senac;
- XVI. acompanhar o desenvolvimento do Programa Senac de Gratuidade – PSG;
- XVII. promover a atualização do acervo das bibliotecas nas Unidades de Ensino;
- XVIII. coordenar e monitorar o Programa de Aprendizagem Comercial nas Unidades de Ensino;
- XIX. oferecer suporte à Secretaria Acadêmica – SECAD, à Gerência de Planejamento e Orçamento – GPO e à Gerência de Negócios e Produtos Educacionais;
- XX. executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

SUBSEÇÃO VI

NÚCLEO DE COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 30. O Núcleo de Coordenação Técnica é subordinado à Gerência de Desenvolvimento Educacional e a ele compete:

I - dar suporte à Divisão de Educação Profissional nas ações educacionais e de planejamento curricular dos cursos do Senac-AM;

II - subsidiar a implementação de metodologias e tecnologias, em articulação com a supervisão pedagógica e docentes;

III - planejar e executar programas de formação, almejando qualificar os profissionais da área de educação em parceria com o Programa de Educação Corporativa por meio da elaboração de projetos, encontros com grupos de estudos, jornadas, seminários e reuniões de desenvolvimento de docentes e equipe pedagógica, em consonância com o Modelo Pedagógico Senac;

IV - subsidiar a elaboração e atualização do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e Planos de Cursos, acompanhando a execução, propondo melhorias e correções no processo;

V - formalizar o processo de credenciamento de unidades físicas, autorização e atualização de cursos junto ao Conselho Regional do Senac e mantendo o Departamento Nacional do Senac informado, conforme a Resolução Senac 1036/15;

VI - promover a implantação, acompanhamento e avaliação do MPS e do PPP nas Unidades de Ensino, em parceria com a supervisão pedagógica;

VII - subsidiar, analisar e acompanhar a elaboração e aplicação de Planos de Trabalhos Docente – PTD, o Projeto Integrador – PI e os instrumentos de avaliação dos discentes, em consonância com o MPS, bem como, Pareceres, Notas Técnicas, Instrumentos de Avaliação da qualidade educacional, Relatórios e quantos mais se fizerem necessários;

VIII - participar da elaboração, atualização e implantação de itinerários Formativos e Fóruns Técnicos Setoriais;

IX - colaborar com o processo de avaliação da qualidade educacional;

X - propor e desenvolver processos e ações técnicas de cadastramento de registros pedagógicos no sistema de automação escolar, diário online e auxílio ao planejamento;

XI - propor e articular junto à supervisão pedagógica as inovações tecnológicas educacionais para o aprimoramento permanente dos cursos;

XII - elaborar pareceres e relatórios técnicos relativos à avaliação pedagógica de cursos e programas, para acompanhamento e tomada de decisão da Gerência de Desenvolvimento Educacional e/ou da Divisão de Educação Profissional;

XIII - gerir o planejamento de elaboração, aquisição e utilização do material didático, de acordo com as diretrizes institucionais;

XIV - acompanhar e controlar a oferta de cursos pelo Programa de Gratuidade Senac – PSG, em articulação com a Gerência de Planejamento e Orçamento – GPO e a Gerência de Contabilidade – GCO;

XV - realizar a gestão da informação a respeito do portfólio dos cursos dos Eixos Tecnológicos, sob sua responsabilidade, zelando pela sua conformidade ao Projeto Político Pedagógico, à legislação educacional vigente, ao Plano de Ação da Administração Regional-PAAR e ao Modelo Pedagógico Senac;

XVI - assessorar a Gerência de Negócios e Produtos Educacionais e a Gerência de Divisão de Educação Profissional, nos assuntos concernentes a área pedagógica;

XVII - articular campo de estágio para alunos dos cursos Técnicos de Nível Médio, da Capital;

XVIII - elaborar e/ou avaliar material didático, alinhado ao Modelo Pedagógico Senac, conforme demanda das Unidades de Ensino e as normas institucionais;

XIX - representar a instituição em fóruns, conferências e outros eventos municipais, estaduais, nacionais ou internacionais;

XX - elaborar, acompanhar e avaliar o projeto de participação do Senac-AM nas Competições Senac, de acordo com as diretrizes institucionais;

XXI - acompanhar a execução, propor melhorias e correções no processo de execução do Programa de Aprendizagem, nas Unidades de Ensino;

XXII - apoiar as Unidades de Ensino no encaminhamento de alunos egressos às agências parceiras, fomentadoras de financiamento;

XXIII - participar de ações de recrutamento e seleção de candidatos à docência e à supervisão técnica e pedagógica;

XXIV - executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

SUBSEÇÃO VII**GERÊNCIA DE CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E DE CENTRO ESPECIALIZADO**

Art. 31. À Gerência de Centro de Educação Profissional e de Centro Especializado, compete:

- I - participar da elaboração, execução, avaliação e atualização do Projeto Político-Pedagógico da Instituição.
- II - responder pelo cumprimento da legislação e normas educacionais, do Projeto Político-Pedagógico da Instituição, das disposições deste Regimento e das instruções emitidas pelas autoridades competentes.
- III - coordenar, acompanhar e supervisionar os processos de ensino e de aprendizagem.
- IV - zelar pela prática do diálogo na convivência com e entre os alunos.
- V - atuar integradamente com toda a equipe nas atividades educacionais da Unidade, com vistas à melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.
- VI - proporcionar condições favoráveis à integração das equipes de trabalho da Unidade, estimulando seu contínuo desenvolvimento pessoal e profissional.
- VII - planejar e gerenciar os recursos orçamentários, financeiros, materiais e tecnológicos sob sua responsabilidade, tendo em vista o alcance das metas físicas e financeiras previstas para sua gestão.
- VIII - coordenar as atividades de manutenção, conservação dos materiais, equipamentos e limpeza das dependências físicas da Unidade e de outros locais utilizados na sua ação educativa.
- IX - acompanhar e orientar a organização dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Escolar quanto à documentação e aos registros escolares.
- X - acompanhar e atualizar o portfólio de cursos, programas, produtos e serviços, com base em análise de novas tendências e oportunidades que atendam às necessidades de mercado e das comunidades locais, em conjunto com a Divisão de Planejamento e Marketing.
- XI - presidir ou se fazer representar nas reuniões da Unidade, inclusive no Conselho Pedagógico.
- XII - analisar e homologar processos referentes à vida escolar dos alunos, inclusive as decisões dos Conselhos de Classe, em conjunto com a Divisão de Educação Profissional e o(a) secretário(a) escolar .
- XIII - assinar toda documentação escolar, inclusive certificado e diploma, este último, em conjunto com o (a) secretário (a) da Unidade.
- XIV - participar do processo de seleção, contratação, substituição e desligamento da equipe sob sua responsabilidade.
- XV - executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

SUBSEÇÃO VIII**SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

Art. 32 À Supervisão Pedagógica compete:

- I - participar da elaboração, execução, avaliação e atualização do Projeto Político-Pedagógico da Instituição;
- II - interpretar e aplicar a legislação e normas educacionais, do Projeto Político-Pedagógico da Instituição, das disposições deste Regimento, das instruções emitidas pelas autoridades competentes;
- III - proporcionar ao gestor da unidade de ensino elementos para a elaboração, acompanhamento e avaliação de sua programação educacional;
- IV - orientar, acompanhar e avaliar os planos de trabalho docente, em consonância com o MPS e o PPP institucional, para garantir a contínua melhoria da qualidade do processo e dos resultados de aprendizagem;
- V - acompanhar processos de avaliação e de recuperação da aprendizagem, de aproveitamento de estudos e certificação de competências, bem como a realização dos estágios profissionais supervisionados;
- VI - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho desenvolvido pelos instrutores, observando a postura profissional compatível com o segmento específico e as diretrizes institucionais, bem como o desempenho da instrutoria em sala de aula, registrando as informações relevantes em relatórios, dando feedback e orientação, a fim de manter a qualidade do trabalho docente;
- VII - participar de reuniões pedagógicas e representar a instituição junto aos parceiros, quando convidados para tal, bem como realizar o acompanhamento de estagiários para executar de forma mais precisa e assertiva os processos pedagógicos da instituição;
- VIII - zelar pela fidedignidade dos registros escolares, articuladamente com a Secretaria Acadêmica, acompanhando o preenchimento e recebimento do diário de classe de cada instrutor, verificando se as informações contidas estão de acordo com os dados técnicos pedagógicos da instituição e assegurando o cumprimento dos procedimentos educacionais do Senac-AM;
- IX - participar das reuniões do Conselho Pedagógico e do Conselho de Classe;
- X - analisar, regularizar e homologar processos referentes à vida escolar dos alunos, por indicação da Divisão de Educação Profissional - DEP, inclusive as decisões dos Conselhos de Classe, em conjunto com o gestor da Unidade de Ensino e o(a) secretário(a) escolar;
- XI - propor e participar da elaboração e atualização dos planos de curso, quando necessário;
- XII - participar do processo de seleção, contratação, afastamento e substituição de instrutores;
- XIII - participar das atividades de aperfeiçoamento promovidas pela Instituição, atualizando-se técnica e pedagogicamente;
- XIV - propor a adoção, a aquisição e/ou suprimento de materiais didáticos e outros recursos necessários ao processo aprendizagem-ensino;

- XV - realizar ações vinculadas ao planejamento estratégico da unidade, orientadas pelo PLANO DE AÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO REGIONAL - PAAR, desenvolvendo programas e projetos voltados para a inclusão social no estado do Amazonas, com o intuito de atingir os objetivos estratégicos e a missão no âmbito da unidade;
- XVI - contribuir na atualização e utilização do material didático, orientando o instrutores na adequação às competências e situações de aprendizagem, de acordo com o MPS;
- XVII - realizar, em articulação com o instrutores, o processo de seleção para ingresso de novos estudantes na Instituição, bem como orientá-los pedagogicamente em estágios supervisionados, visitas técnicas e demais atividades externas, proporcionando momentos de autoavaliação entre estudante, instrutor e supervisão pedagógica, a fim de inteirá-los quanto à dinâmica do mercado de trabalho, juntamente com o Banco de Oportunidades;
- XVIII - executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou com as necessidades da instituição.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 33. O Setor de Secretaria Acadêmica – SECAD compõem a estrutura da Divisão de Educação Profissional e a ela compete:

- I - responder pelo registro, organização, movimentação, arquivamento e conservação de todos os documentos de escrituração escolar e funcional referentes ao corpo docente, discente e funcional que integra o processo educacional das unidades de ensino da capital;
- II - prestar apoio, sempre que necessário, às unidades de ensino do interior do Estado, nos assuntos ligados à sua competência;
- III - organizar e participar de Conselhos de Classe e Conselho Pedagógico;
- IV - efetuar lançamento de notas de alunos;
- V - responsabilizar na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentares;
- VI - colaborar com a direção das unidades de ensino, no planejamento, execução e controle das atividades escolares;
- VII - manter arquivo e controle da documentação dos cursos e dos alunos;
- VIII - emitir e controlar certificados e diplomas de conclusões de cursos, bem como expedir histórico escolar, conforme o caso;
- IX - registrar dados de execução de cursos, visando controle estatístico da produção.

SEÇÃO VI**DO SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E BIBLIOTECA**

Art. 34. O Serviço de Documentação Técnica do Senac-AM é composto pelas bibliotecas nas Unidades de Ensino, consideradas espaços coletivos que se destinam a promover o hábito da leitura e da pesquisa, bem como, a preservar a memória da instituição.

Art. 35. São recursos informacionais das Bibliotecas do Senac/AM: o acervo próprio, a cooperação com outras bibliotecas e o acesso à base de dados. O acervo da Biblioteca compreende quatro dimensões diferenciadas: coleção de referência, coleção básica, coleção didática e documentos técnicos institucionais.

Art. 36. Os objetivos da biblioteca são:

I - fortalecer o alcance dos objetivos educacionais definidos na missão e no Modelo Pedagógico expressos no Projeto Político Pedagógico do Senac/AM;

II - promover ações para que os usuários desenvolvam o hábito e o prazer pela leitura, pesquisa e aprendizagem, bem como se utilizem dos recursos da biblioteca;

III - oportunizar vivências de construção do conhecimento, com o uso adequado da informação;

IV - apoiar os usuários na aprendizagem e sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade na qual estão inseridos;

V - organizar atividades que incentivem o desenvolvimento da consciência cultural e social;

VI - difundir a autonomia intelectual e o acesso à informação como pontos fundamentais à formação da cidadania responsável e ao exercício da democracia;

VII - desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 37. Ao Encarregado de Biblioteca compete:

I - Responder pela gestão, aquisição, guarda, manutenção e tratamento de recursos didáticos e outros documentos técnicos que subsidiam as ações educacionais das Unidades de Ensino, organizando e disseminando informações aos interessados;

II - Organizar e Planejar as Bibliotecas das unidades de ensino do Senac, para atender as necessidades de informação dos docentes e discentes, conforme as diretrizes do Modelo Pedagógico Institucional;

III - Treinar, desenvolver e acompanhar os auxiliares de biblioteca e estagiários que atuam nas unidades de ensino, em articulação com os gerentes de unidade;

IV - Controlar as atividades de aquisição, visando a atualização e conservação do acervo bibliográfico e histórico do Senac Amazonas, conforme o documento "Políticas do Desenvolvimento do Acervo Bibliográfico dos Sistemas de Bibliotecas Técnicas do Senac";

V - Implantar diretrizes, traçar metas, planos e políticas, em assuntos relacionados ao acervo bibliográfico e histórico do regional;

VI - Prestar apoio técnico à Divisão de Educação Profissional, em assuntos de sua competência;

VII - Elaborar relatórios diversos, em articulação com as demais unidades de ensino;

VIII - Participar da elaboração, execução, avaliação e atualização do Projeto Político Pedagógico da instituição;

IX - Promover e executar projetos e atividades socioculturais, visando a transdisciplinaridade de cursos, saberes e fazeres profissionais e a contribuição para o desenvolvimento das marcas formativas do Senac;

X - Atender à comunidade escolar, prestando serviços de empréstimo, pesquisa e consulta;

XI - Propor e acompanhar a aquisição de materiais didáticos e outros recursos instrucionais necessários ao processo ensino-aprendizagem;

XII - Proceder ao processamento técnico dos materiais didáticos, mantendo o acervo das bibliotecas das Unidades de Ensino atualizado e organizado, sendo seu acervo constituído, principalmente, de publicações técnicas, educacionais e de cultura geral;

XIII - Alimentar e administrar a base de dados bibliográficos do Senac Amazonas;

XIV - Coordenar equipe de trabalho.

Art. 38. A Biblioteca do Senac/AM mantém articulação permanente com docentes, estudantes, empregados e demais setores técnicos do Departamento Regional, prestando assessoramento informacional, inclusive aos comerciários do Estado.

§1º Os serviços das Bibliotecas Senac/AM (empréstimos, internet, videoteca, portal online) estão abertos à comunidade.

§2º Compete a cada Unidade de Ensino estabelecer o horário de atendimento de sua biblioteca.

Art. 39. A Base de Dados do Sistema de Bibliotecas do Senac pode ser acessada pelos usuários de qualquer local no endereço eletrônico <http://senacam.bnweb.org>.

SEÇÃO VII**DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM**

Art. 40. No Senac/AM ambientes de aprendizagem são entendidos como espaços, físicos ou virtuais, organizados de forma a promover situações e atividades pedagógicas fundamentadas nas metodologias ativas de aprendizagem, para o desenvolvimento de competências.

Parágrafo único. Compreendem: salas de aulas convencionais e/ou ambientes virtuais de aprendizagem (AVA), laboratórios de aprendizagem e laboratórios móveis, empresas pedagógicas, bibliotecas, *ateliers*, estúdios, auditórios, área de convivência e ambientes externos utilizados para fins pedagógicos.

Art. 41. As salas de aula convencionais são entendidas como um espaço físico e socialmente construído, equipado com recursos didático-pedagógicos no qual se efetivam os critérios de flexibilidade e acessibilidade e parte das situações e atividades de aprendizagem previstas e organizadas no Plano de Trabalho Docente e no Projeto Integrador.

Parágrafo único. A sala de aula deve oportunizar a concretização física do Modelo Pedagógico Senac - MPS, proporcionando formatos diferentes de organização, facilitando a exposição de ideias, o acolhimento do pensamento divergente e a busca por soluções.

Art. 42. O Senac/AM mantém em seus Centros de Educação Profissional laboratórios de aprendizagem para o desenvolvimento de habilidades específicas, de acordo com os segmentos de formação profissional, para atender ao perfil profissional das ocupações definidas nos Itinerários Formativos e programações vigentes.

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

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

§ 3º. São considerados, também, laboratórios de aprendizagem os ambientes externos que propiciem aos alunos o exercício dos fazeres profissionais de uma ocupação, desde que atendam aos parágrafos 1º e 2º deste artigo, utilizados pelo SENAC em regime de parceria.

Art. 43. O Senac/AM possui os seguintes laboratórios de aprendizagem:

- I - Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação:
 - a) laboratórios de informática;
 - b) laboratório de infraestrutura de redes;
 - c) laboratório de montagem e manutenção de computadores e periféricos.

II - Eixo Tecnológico de Ambiente e Saúde:

- a) laboratório de enfermagem;
- b) laboratório de estética;
- c) laboratório de beleza;
- d) laboratório de podologia;
- e) laboratório de nutrição.

III – Eixo Tecnológico Turismo, Hospitalidade e Lazer:

- a) laboratório de gastronomia;

IV - Eixo Tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) laboratório de costura;
- b) laboratório de fotografia.

Art. 44. O Senac/AM possui laboratórios móveis, sendo:

- a) três Unidades Móveis Terrestres, montados em carretas que levam educação profissional nos segmentos de Informática, Beleza e Hospitalidade para as regiões onde é possível o acesso pelas rodovias;
- b) uma Unidade Móvel Fluvial, montada sobre balsa, que singra os rios até regiões ribeirinhas. Nela, são realizados cursos dos segmentos de Hospitalidade, Informática, Gestão, Beleza e Saúde;
- c) um laboratório móvel de informática destinado às atividades realizadas nas empresas.

Art. 45. O Senac/AM possui ainda dois centros especializados:

- a) Centro de Turismo e Hospitalidade - Empresa Pedagógica "Restaurante-escola SENAC Amazonas" e o
- b) Centro de Informática – CIN.

TÍTULO III

DO REGIME ESCOLAR, DO REGIME PEDAGÓGICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CAPÍTULO I

DO REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

Art. 46. A educação profissional desenvolvida pelo Senac/AM está pautada na LDBEN nº 9.394/1996 e no Decreto Federal nº 5.154/2004 e Lei nº 11.741/2008, que estabelece que as ações de educação profissional são desenvolvidas por meio de cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional; de educação profissional técnica de nível médio e de educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação.

I - Para obtenção de certificados e diplomas nos cursos e programas de educação profissional estão definidos, como critérios, frequência e aproveitamento.

II - **Formação Inicial e Continuada** – Compreende os cursos de iniciação e atualização profissional que propiciam o desenvolvimento das pessoas para a vida produtiva, o acesso à cultura e à cidadania ativa. Subdivide-se nas seguintes tipologias:

a) **Aprendizagem Profissional Comercial** – Cursos destinados a jovens maiores de quatorze anos e menores de vinte e quatro anos (Lei nº 11.180/2005), salvo pessoas com deficiência (Decreto Nº5598/2005), empregados no comércio de bens, serviços e turismo, encaminhados pelas empresas ao Senac/AM, na condição de aprendizes (Lei nº 10.097/2000), para o desenvolvimento das competências necessárias ao exercício profissional;

b) **Qualificação Profissional** – Cursos destinados a pessoas com escolaridade variável, que objetivam desenvolver competências necessárias ao exercício de uma ocupação com identidade reconhecida pelo mercado de trabalho. A carga horária, nunca inferior a 160 horas, deverá ser compatível com o desenvolvimento das competências definidas no perfil profissional de conclusão;

c) **Aperfeiçoamento** – Cursos voltados para pessoas que desejam aprimorar sua atuação profissional e tem como objetivo complementar, atualizar ou aprofundar os saberes científicos e tecnológicos e as competências profissionais requeridas diante das mudanças em curso no mundo do trabalho;

d) **Programas socioprofissionais** – Cursos voltados para o exercício de atividades geradoras de renda que não estão caracterizados e vinculados necessariamente a ocupações com identidade claramente definida no mercado de trabalho;

e) Programas socioculturais – Cursos que apresentam características variadas, com objetivo de propiciar o aprimoramento pessoal ou favorecer o exercício da cidadania.

f) Programas instrumentais – Cursos que permitem desenvolver competências ou agregar conhecimentos para o exercício profissional, bem como suprir carências das diversas etapas da educação básica, contribuindo para o aprimoramento profissional das pessoas.

g) Ações extensivas à educação profissional – programações variadas, que visam contribuir para a formação do aluno ao disseminar informações e conhecimentos no âmbito da Educação Profissional.

III - Educação profissional técnica de nível médio – Compreende os cursos de qualificação técnica que preparam os trabalhadores para atender aos novos paradigmas no que tange às competências pelo mercado de trabalho. Conforme Lei nº 11.741/2008, Lei nº 12.513/2011, alterada pela Lei nº 12.816/2013, na Resolução CNS nº 1036/2015 que revoga a Resolução CNS nº 999/2014, no Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e na Resolução CNE/CEB nº 06/2012, subdivide-se nas seguintes tipologias:

a) Qualificação Profissional Técnica – Cursos aprovados pelos respectivos sistemas de ensino que têm, como requisito mínimo de acesso, o Ensino Fundamental completo. São destinados a propiciar o desenvolvimento de competências necessárias ao exercício de uma profissão reconhecida no mercado de trabalho. Integram a organização curricular de uma Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, compondo o itinerário formativo do técnico;

b) Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio – Cursos aprovados pelos respectivos sistemas de ensino, que objetivam a profissionalização do Técnico de Nível Médio. Destinam-se a pessoas que estejam cursando ou que sejam egressas do Ensino Médio ou equivalente, nos termos do Artigo 36 da Lei nº 11.741/2008;

c) Especialização Técnica de Nível Médio – Cursos aprovados pelos respectivos sistemas de ensino, vinculados a uma Habilitação Técnica, que compõem o itinerário formativo do Técnico de Nível Médio. Devem propiciar o domínio de novas competências àqueles que já são habilitados e que desejam especializar-se em um determinado segmento profissional.

d) Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio - Com o objetivo de desenvolver competências de determinada Habilitação Profissional Técnica, o Programa de Aprendizagem Profissional Técnica de Nível Médio destina-se a jovens com idade entre 14 a 24 anos - salvo pessoas com deficiência – cursando ou egressos do Ensino Médio, observando-se a obrigatoriedade de conclusão do Ensino Médio para a obtenção do diploma referente à habilitação, bem como a exigência da maioridade para o exercício de algumas profissões. Consiste na formação técnico-profissional metódica compatível com o desenvolvimento físico, moral e psicológico do aprendiz. Por meio de um contrato de aprendizagem, as atividades são implementadas com base em programas organizados e desenvolvidos sob a orientação e responsabilidade de entidades habilitadas.

IV - Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-graduação – Compreende os cursos de graduação, pós-graduação e extensão regidos pelo Regimento da Faculdade de Tecnologia Senac Amazonas – FATESE.

Art. 47. A carga horária dos cursos prevista para cada segmento, obedecerá o disposto conforme as tipologias dos cursos de Educação Profissional, do Senac:

I - Os cursos de Formação Inicial e Continuada:

a) na Aprendizagem Profissional Comercial: a duração das atividades deverá ter como referência mínima 40% da carga horária do curso correspondente ou 400 horas, o que for maior.

b) na tipologia Qualificação Profissional: É consenso no Senac, que a carga horária mínima de todas as ofertas dos cursos de Qualificação Profissional deve ser de, no mínimo, 160 horas.

c) Aperfeiçoamento, Programa Socioprofissional, Sociocultural e Instrumental: a carga horária mínima dos cursos é definida de acordo com a caracterização da ocupação para a complementação e aprofundamento da atividade, bem como o aprimoramento pessoal e profissional ao exercício da cidadania não podendo ser inferior a 15 horas.

II – Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio: podem ser desenvolvidos na forma articulada-integrada, articulada-concomitante, ou ainda, subsequente ao Ensino Médio, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, de acordo com a Lei 11.741/2008. O detalhamento da carga horária de cada uma dessas formas pode ser consultado no Parecer CNE/CEB nº 11/2012;

III – Na Educação Profissional Tecnológica, de graduação e de pós-graduação, as cargas horárias mínimas são as estabelecidas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, de acordo com o parecer CNE/CES nº 277/2006, Portaria nº 1.024, de 11 de maio de 2006, Resolução CNE/CES 3, de 18 de dezembro de 2002 e portaria nº 282, de 29 de dezembro de 2006.

Art. 48. Os cursos poderão ser ministrados de acordo com os seguintes formatos de mediação pedagógica:

I - Presencial – O processo ensino-aprendizagem acontece numa relação direta e dialógica entre instrutores e estudante e desenvolve-se em ambientes pedagógicos e laboratórios de aprendizagem previamente determinados;

II - A distância – Utiliza diferentes modelos de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) para promover a interação e o desenvolvimento dos envolvidos no processo (tutores e estudantes), estabelecendo uma relação de comunicação e aprendizagem multidirecional.

Parágrafo único. Os cursos ministrados sob a forma de educação a distância e do projeto Escola Aberta de Informática serão organizados em regime especial, com flexibilidade de horário e duração.

III - Misto: o processo ensino-aprendizagem acontece em momentos presenciais e a distância. Os cursos Técnicos de Nível Médio, no formato presencial, podem ser ofertados com 20% da carga horária total do curso, a distância, conforme **Manual de Processos 20% da Carga Horária presencial em EAD**, do Departamento Nacional do Senac.

Art. 49 - A elaboração de cursos de Aprendizagem Comercial Profissional, Qualificação Profissional e Técnico de Nível Médio devem seguir as orientações de realinhamento pedagógico nacional, constantes no Guia de Elaboração de Plano de Curso. Igualmente, os cursos considerados livres, obedecerão ao formato estabelecido em suas respectivas máscaras.

SEÇÃO II

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 50. O calendário escolar do Senac/AM contém as seguintes indicações: início e término do ano civil, dias de efetivo trabalho escolar, recessos, feriados, reuniões técnicas de planejamento e avaliação, atividades técnico-pedagógicas, jornadas pedagógicas e eventos socioculturais.

- § 1º Dias de efetivo trabalho escolar são aqueles dias organizados e planejados exclusivamente pelos docentes, de acordo com a respectiva carga horária e a realização das atividades previstas no Plano de Curso, Plano de Trabalho Docente - PTD, Projeto Integrador - PI e no diário online, podendo, em alguns casos, ultrapassar o ano civil.
- § 2º Entende-se como trabalho escolar não só as atividades pedagógicas desenvolvidas no âmbito tradicional da sala de aula, mas também aquelas desenvolvidas em outros ambientes, realizadas individualmente ou em grupo, sem ou com a presença do docente, desde que bem planejadas e supervisionadas, tais como, estudo dirigido, elaboração e apresentação de relatório, estudos de caso, entrevistas, produção midiática, atividades em biblioteca, pesquisa orientada, oficinas, preparação e apresentação de seminários, lista de exercícios, leitura de texto, orientações pedagógicas, momentos de avaliação, visita orientada, trabalho de campo, viagem, excursão, etc., podendo ser computadas como dias letivos.
- § 3º No tempo previsto no calendário escolar do Senac-AM para reuniões técnicas de planejamento, formação e avaliação, com a participação conjunto dos profissionais da educação, quando realizadas durante a jornada escolar dos alunos, estes podem desenvolver diferentes atividades escolares, realizadas dentro ou fora da Unidade de Ensino, sob a orientação de seus instrutores, entendendo-se dessa forma, que essas atividades fazem parte do currículo escolar do aluno.
- § 4º No tempo previsto no calendário escolar da Unidade de Ensino para atividades socioculturais de caráter interdisciplinar, quando realizadas durante a jornada escolar dos alunos, estes serão convidados a participar do evento entendendo-se que essas atividades fazem parte do currículo escolar do aluno. No entanto, os alunos que se recusarem a participar deverão desenvolver diferentes atividades escolares, referentes ao seu curso, realizadas dentro ou fora da Unidade de Ensino, sob a orientação de seus instrutores, desde que esse quantitativo não exceda 50% dos alunos. Nesse caso, a turma não participará do evento.

Art. 51. Os Centros de Educação Profissional funcionarão nos turnos matutino, vespertino e noturno, de segunda a sexta-feira e, no sábado, no turno matutino (e vespertino), de acordo com o planejamento das programações e as especificidades dos cursos, o que pode vir a estabelecer atividades em horários intermediários.

Art. 52. As programações de educação profissional são ofertadas quadrimestralmente, obedecendo às demandas, à organização e à disponibilidade do espaço físico.

SEÇÃO III

DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

SUBSEÇÃO I

DA MATRÍCULA

Art. 53. A matrícula somente será efetivada mediante o pagamento da matrícula e o aluno atender a todos os pré-requisitos exigidos para o curso, independentemente da programação.

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

Art. 54. No Senac/AM, as matrículas poderão ser efetuadas de duas formas:

I – Matrícula Online:

- a) Permitida apenas para os cursos disponibilizados no site do Senac;
- b) Pelo site do Senac, acessa o link “Matricula Online”;
- c) Seguir as orientações até concluir o processo;
- d) O aluno recebe o email da operadora confirmando o pagamento.
- e) a matrícula online está sujeita ao atendimento aos pré-requisitos, com a devida comprovação documental, antes do início do curso, sem a qual será cancelada.

II – Matrícula Presencial:

- a) A matrícula será realizada na central de atendimento das Unidades de Ensino.

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

Art. 55. As matrículas serão realizadas por curso ou por ofertas, de acordo com os tipos de cursos e programações, com a observância dos pré-requisitos, das normas e políticas institucionais vigentes para os cursos comerciais e do PSG – Programa Senac de Gratuidade e outros, celebradas na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Parágrafo único: Por ocasião da matrícula pode ser concedida bolsa de estudo integral ou parcial, de acordo com critérios e normas internas vigentes do Senac Amazonas.

Art. 56. A matrícula é o processo de formalização da participação efetiva do aluno no curso, oferta ou Unidade Curricular desejada. Sua efetivação gera direitos e deveres entre o Senac e o aluno ou seu responsável legal, quando menor, ambos se comprometendo a respeitar e cumprir o presente Regimento Escolar, o Modelo Pedagógico Senac e o Projeto Político Pedagógico institucional, além das demais Normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

Art. 57. Para matrícula nos diferentes cursos ou ofertas que compõem a organização curricular do Curso Técnico, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) fotocópia e original do registro de identidade;
- b) fotocópia e original do CPF;
- c) fotocópia do comprovante de endereço;
- d) fotocópia e original do comprovante de escolaridade (Certificado e Histórico do Ensino Médio);
- e) fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento;
- f) comprovação do pré-requisito estabelecido no plano de curso.

Art. 58. Para as matrículas nos cursos de Formação Inicial e Continuada o candidato deverá apresentar:

- a) registro da identidade. No caso de menores de 18 anos, apresentar também o registro da identidade do responsável (é necessário que o responsável esteja presente);
- b) CPF. No caso de menores de 18 anos, apresentar também o CPF do responsável;
- c) comprovante de endereço;
- d) comprovação do pré-requisito estabelecido no plano de curso.

§ 1º. A matrícula será efetivada mediante apresentação da documentação completa exigida pelo Senac/AM, na forma disposta neste regimento e a assinatura de contrato de prestação de serviços educacionais pelas partes interessadas.

§ 2º. Quando a oferta do curso ocorrer por meio de parceria, convênio ou acordo de cooperação com outras instituições, principalmente governamentais, o Senac deverá atender às exigências solicitadas para matrícula com as documentações necessárias para o ingresso do estudante.

§ 3º. Quando a matrícula do curso for online a assinatura do contrato será feita mediante aceite eletrônico.

§ 4º. Quando o curso for de Aprendizagem e do Programa Senac de Gratuidade – PSG exige-se a apresentação dos originais e retenção das fotocópias.

Art. 59. O aluno procedente de país estrangeiro que requerer matrícula no SENAC-AM deverá instruir o pedido com a seguinte documentação:

I – currículo cumprido na escola estrangeira, no qual estejam especificados a carga horária e os conceitos obtidos, inclusive se estes correspondem a aprovação ou reprovação, devidamente visado em consulado brasileiro sediado no país onde funciona o estabelecimento de ensino que o expediu;

II – os documentos citados no inciso anterior, quando redigidos em língua estrangeira, serão acompanhados, se necessário, de tradução feita por tradutor juramentado;

Parágrafo Único: o aluno brasileiro que viajar para o exterior pode requerer reconhecimento da assinatura do gestor da Unidade de Ensino no certificado/diploma.

III – apresentação de documentação conforme os Artigos 56 ou 57.

Art. 60. O aluno pode desistir do curso ou atividade, a contar de sua assinatura ou do ato de recebimento do serviço, obedecidas as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Art. 61. Para atender à flexibilidade do currículo previsto nos Itinerários Formativos, o Senac/AM adotará o aproveitamento de competências desenvolvidas formalmente e/ou a avaliação de competências desenvolvidas em local de trabalho ou por outros meios informais, conforme normas emanadas neste Regimento.

Art. 62. O aluno que interromper um curso Técnico de Nível Médio poderá dar continuidade ao curso no prazo de até cinco (5) anos, em uma outra turma, aplicando-se os procedimentos para aproveitamento de competências.

Parágrafo Único. Para os cursos com a organização curricular anterior a implantação dos Planos de Cursos Nacionais, haverá uma análise comparativa de currículo com o intuito de aprovar a continuação dos estudos mesmo atendendo ao período referente ao que diz o *caput* deste artigo.

Art. 63. Para os cursos que exijam seleção ou testes de nivelamento de conhecimentos, o candidato deverá realizar o requerimento e efetuar o pagamento de taxa correspondente, conforme procedimentos descritos no plano de curso, salvo para cursos do Programa Senac de Gratuidade - PSG.

Art. 64. Em nenhuma hipótese é negada a matrícula por motivo de raça, gênero, condição social, convicção política, crença religiosa ou pelo fato de o candidato se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano de escolaridade.

Art. 65. Fica assegurado o reconhecimento e adoção do nome social àqueles e àquelas cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, não cabendo qualquer tipo de objeção, mediante solicitação por escrito do próprio interessado, quando maior de 18 anos e pelo responsável, quando menor de 18 anos.

- § 1º. Entende-se por nome social aquele adotado pela pessoa, por meio do qual se identifica e é reconhecida na sociedade, a ser declarada pela própria pessoa, sendo obrigatório o seu registro.
- § 2º. Durante a sua permanência nas dependências do Senac/AM e nos cursos e programações da instituição o aluno ou aluna poderá se utilizar do nome social seguido da sua matrícula no respectivo curso.
- § 3º. Caso os pais ou responsáveis se neguem a fazer a solicitação, recomenda-se que o aluno seja orientado a procurar a Defensoria Pública para que possa exigir judicialmente o direito.

Art. 66. O sistema escolar que gerencia o registro de dados escolares dos alunos e alunas deverá permitir em espaço destinado a esse fim, o registro do nome social.

- § 1º. O nome social do aluno deve aparecer tanto na tela do sistema informatizado como nas fichas cadastrais e de avaliação, diários e outros documentos (Declaração, Histórico Escolar, Certificados e Diplomas, etc.) em espaço que possibilite a sua imediata identificação, devendo ter destaque em relação ao respectivo nome constante do registro civil.
- § 2º. Em caso de divergência entre o nome social e o nome constante do registro civil, o prenome escolhido deve ser utilizado para os atos que ensejarão a emissão de documentos externos, acompanhado do prenome constante do registro civil, devendo haver a inscrição "registrado (a) civilmente como", para identificar a relação entre prenome escolhido e prenome civil.

Art. 67. Será utilizado, em processos administrativos e pedagógicos, o nome social em primeira posição, seguido da menção do nome registral precedido de "registrado(a) civilmente como".

Art. 68. A solicitação de uso do nome social pelo(a) estudante deverá ser feita por escrito, a qualquer tempo, à Central de Atendimento da Unidade de Ensino.

SUBSEÇÃO II

DO REMANEJAMENTO DE ALUNOS

Art. 69. Ocorrendo vaga ao longo do curso do tipo Formação Inicial e Continuada - FIC e Técnico de Nível Médio poderá ocorrer remanejamento de matrícula de forma interna ou externa.

§ 1º. Remanejamento interno de matrícula é: i) a matrícula do aluno que obteve remanejamento no mesmo Departamento Regional, no mesmo curso/turma ou, ii) matrícula de cursos técnicos que foi remanejado para outro curso, do mesmo eixo tecnológico.

§ 2º. Remanejamento externo é a matrícula do aluno que obteve remanejamento para outro Departamento Regional (ou qualquer outra unidade escolar), para o mesmo eixo tecnológico.

§ 3º. O pedido de remanejamento de matrícula entre turmas para cursos FIC e Técnico de Nível Médio deverá ser realizado pelo estudante ou seu representante legal ao setor de atendimento da Unidade de Ensino.

Art. 70. O remanejamento interno de matrículas entre cursos do tipo FIC e Técnico de Nível Médio está sujeita às seguintes condições:

- I. O Senac-AM só autorizará remanejamento de que trata o presente artigo entre cursos do mesmo modelo pedagógico e organização curricular;
- II. Considerando a necessidade de adaptação pedagógica, é vedada o remanejamento de aluno na última Unidade Curricular, a não ser em casos de mudança para outra cidade e/ou necessidade do aluno ingressar no mercado de trabalho e houver incompatibilidade de horários;
- III. O pedido de remanejamento será feito através do preenchimento do Requerimento de Procedimento de Serviço – RPS, com a justificativa da impossibilidade de continuar na turma de origem e deferido aos estudantes que apresentarem prova de cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas no ato da matrícula, em conformidade com as normas e leis em vigor;
- IV. O remanejamento de matrícula está sujeito a existência de vaga e será concedido uma única vez;
- V. O remanejamento de turma será autorizado pela Gerência da Unidade de Ensino, mediante a análise da supervisão pedagógica.

Art. 71. O remanejamento externo de matrículas entre cursos do tipo FIC e Técnico de Nível Médio está sujeito às seguintes condições:

- I. Existência de vaga no mesmo curso e será concedida uma única vez;
- II. Comprovação de que o curso técnico de origem do candidato ao remanejamento é autorizado e ou reconhecido, na forma da legislação vigente;
- III. Considerando a necessidade de adaptação pedagógica, é vedada o remanejamento de aluno na última Unidade Curricular, excetuando-se quando o candidato estiver de mudança para outra cidade e/ou houver a necessidade do aluno ingressar no mercado de trabalho e o horário da aula ser incompatível;
- IV. O Senac-AM somente autorizará remanejamento ao final ou início de cada unidade curricular;
- V. Os pedidos de remanejamento somente serão deferidos aos estudantes que apresentarem prova de cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas no ato da matrícula, em conformidade com as normas e leis em vigor;
- VI. É vedado o recebimento de remanejamento de alunos dependentes de estudo de recuperação;

- VII. O remanejamento de turma será autorizado pela Gerência do Centro de Educação Profissional, mediante a análise da supervisão pedagógica e da Secretaria Acadêmica, quando necessário, após avaliação do histórico escolar ou declaração de estudos realizados na escola de origem, comparados à organização curricular do plano de curso pleiteado, para o aproveitamento de competências.

Art. 72. Para fins de recebimento de remanejamento de escolas congêneres cujo resultado do processo de avaliação é expresso em notas ou em conceitos, são adotados as seguintes notas e conceitos para a conversão em menção "D" (COMPETÊNCIA DESENVOLVIDA) adotada pelo Senac:

- I. Notas: de acordo com a média utilizada para aprovação pela escola congênera, não inferior a 7,0 (sete) pontos.
- II. Conceito: somente bom e ótimo ou outro conceito máximo de desempenho adotado na escola congênera.

SUBSEÇÃO III

DO APROVEITAMENTO DE COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS FORMALMENTE

Art. 73. O aluno poderá requerer aproveitamento de competências anteriores, desenvolvidas em cursos e programas das Unidades de Ensino do Senac ou de instituições congêneres, com carga horária igual ou superior a 160 horas, possibilitando que fique isento de cursar determinada(s) unidade(s) curricular(es) desde que, diretamente relacionadas com o itinerário formativo do segmento profissional pleiteado e comprovada a interseção das competências, seus elementos e cargas horárias, entre os perfis profissionais de conclusão das respectivas qualificações e/ou habilitações técnicas de Nível Médio.

Art. 74. As interseções entre as competências podem acontecer em cursos de um mesmo itinerário ou de um mesmo eixo, das seguintes formas:

- I. Entre diferentes tipos de cursos de um mesmo segmento ou eixo tecnológico¹;
- II. Entre cursos do mesmo tipo, de um mesmo segmento ou eixo tecnológico².

Art. 75. O aluno de um curso de Habilitação Profissional Técnica cuja Organização Curricular acoplar todas as competências de um curso de Qualificação Profissional do Itinerário Formativo do segmento, pode solicitar aproveitamento de competências e requerer o certificado de Qualificação Profissional do curso pleiteado.

Art. 76. A solicitação de aproveitamento de competências desenvolvidas formalmente ocorrerá mediante formalização junto a Central de Atendimento, num prazo de, até 3 dias, antes do início da Unidade Curricular/curso/oferta e encaminhado à Gerência da Unidade de Ensino que designará a Comissão Permanente de Avaliação de Competências - CPAC para emitir parecer acerca da solicitação.

§ 1º - em se tratando de parecer favorável, este será encaminhado à Secretaria Acadêmica para que a menção seja transcrita no Sistema Acadêmico.

§ 2º - tratando-se de curso com avaliação certificativa diferente do atual modelo pedagógico são adotadas as seguintes notas e conceitos para a conversão em menção "D" (COMPETÊNCIA DESENVOLVIDA) adotada pelo Senac:

- I. Notas: a partir de 7,0
- II. Conceito: a partir de Bom

§ 3º - além dos documentos exigidos pelo curso pleiteado, o aluno deverá apresentar Certificado de conclusão do curso de educação profissional que está solicitando aproveitamento de competências, bem como documentos expedidos pela escola de origem no qual constem os conteúdos por Unidades/Disciplinas, objetivos e/ou competências desenvolvidas, de acordo com a exigência do curso e a Resolução de autorização do respectivo curso de nível técnico.

§ 4º - caso ocorra parecer desfavorável o aluno poderá solicitar esclarecimentos junto à equipe pedagógica, sendo o processo arquivado em pasta própria;

§ 5º - quando o parecer for favorável, o resultado do aproveitamento de competências será registrado em parecer, nas observações do histórico escolar, e arquivado na pasta da turma ou do aluno, este último quando houver;

Art. 77. O aluno só poderá requerer aproveitamento de competências de um curso que tenha concluído, no máximo, há quatro (4) anos.

§ 1º o aluno do curso Técnico de Nível Médio no currículo antigo, com aproveitamento em todas as unidades curriculares, estando pendente apenas com a realização de estágio e que esteja pleiteando retomar o curso no currículo atual, caso o perfil profissional de conclusão do curso não tenha sofrido alteração significativa no período, realizando-se uma análise comparativa de currículos, o aluno, respeitado o tempo máximo estipulado para solicitação, deverá receber isenção de todas as unidades curriculares, inclusive a unidade curricular Projeto integrador, sendo-lhe exigida apenas a realização do estágio obrigatório para obtenção do diploma;

§ 2º da mesma forma, o aluno de curso técnico de nível médio que já tenha cursado igual ou mais de 60% das unidades curriculares do currículo em outro Regional e pretende dar continuidade à sua formação, aproveitando o que já foi desenvolvido, o DR-AM deverá recorrer ao Departamento Regional de origem solicitando o plano de curso para que possa realizar uma análise comparativa dos currículos, objetivando identificar similaridades entre os dois currículos. Caso sejam identificadas similaridades os procedimentos serão os mesmos do parágrafo anterior, caso não haja similaridades, proceder com a avaliação prática;

¹ Ex: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração e Qualificação Profissional em Assistente Administrativo. As competências da Qualificação Profissional podem fazer parte da Organização Curricular da Habilitação Profissional Técnica (Guia para Elaboração de Plano de Curso, 2017).

² Ex: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Recursos Humanos e Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração. Pode haver interseção de competências entre as Organizações Curriculares (Guia para Elaboração de Plano de Curso, 2017).

§ 3º quando o aluno de curso técnico de nível médio, oriundo de outra instituição formadora, cuja análise documental identificou que foi cursado cerca de 30% do currículo de origem, para continuar seus estudos no Senac-AM deverá ser realizada análise comparativa de currículo, buscando identificar as correspondências. Em caso positivo, o aluno deverá ser acompanhado para que possa ser devidamente integrado às atividades de projeto integrador e demais competências. Caso a documentação apresentada seja insuficiente para identificação de similaridades entre os currículos é possível realizar avaliação prática para certificação de competências, conforme as normas para avaliação de competências subscritas neste Regimento,

SUBSEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DESENVOLVIDAS EM LOCAL DE TRABALHO OU POR OUTROS MEIOS FORMAIS/INFORMAIS

Art. 78. As competências profissionais desenvolvidas em local de trabalho ou por outros meios informais podem ser aproveitadas, parcial ou integralmente, nos cursos de Formação Inicial e Continuada e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio mediante Certificação de Competências.

§ 1º - por Certificação de Competências é entendido o processo pelo qual o requerente se submete a avaliação teórico-prática, perante uma banca examinadora, das competências que compõem o Perfil Profissional de Conclusão de um determinado curso de Qualificação ou Técnico de Nível Médio, concedendo-lhe isenção de cursar as Unidades Curriculares preteridas ou obtenha identidade profissional, conferindo-lhe Certificação/diplomação Profissional da ocupação.

§ 2º - o processo de avaliação para fins de Certificação de Competências tem como referência o perfil profissional de conclusão, as competências e seus elementos, contidos no plano do curso pleiteado.

Art. 79. Para requerer Certificação de Competências o requerente deverá atender a um dos seguintes critérios:

- I. Ser **aluno** do Senac solicitando Certificação de Competências para fins de isenção de Unidades Curriculares;
- II. Ser **candidato** com vasta experiência profissional solicitando Certificação de Competências desenvolvidas em local de trabalho ou por outros meios informais, para fins de identidade profissional.

Art. 80. Em ambos os critérios de que trata o Art. 78 o aluno e/ou o candidato devem atender aos pré-requisitos do curso e apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

- I. Comprovante de Escolaridade
- II. Comprovante de residência
- III. Carteira de identidade e CPF

IV. Comprovada experiência profissional de, no mínimo, 2 anos:

- a) Documentos comprobatórios de experiências profissionais, tais como Contrato de Trabalho, Carteira Profissional ou declaração do empregador, contendo tempo, função e período de atividade desenvolvida ou,
- b) Autônomo: currículo descritivo com tempo de serviço e descrição de atividades e referências por escrito, relatando a experiência do/a requerente.

Art. 81. As referidas solicitações de Certificação de Competências para fins de isenção de Unidades Curriculares e/ou para fins de identidade profissional ocorrerão mediante formalização junto ao Setor de Atendimento, num prazo de, no mínimo, um mês antes do início da Unidade Curricular e será encaminhado à Gerência da Unidade de Ensino que designará a Comissão Permanente de Avaliação de Competências - CPAC para emitir parecer acerca da solicitação.

Art. 82. A CPAC fará a análise documental apresentada no ato da solicitação e emitirá parecer.

§ 1º - homologada a documentação, a CPAC elabora e aplica o processo de Avaliação de Competências para fins de Certificação Profissional.

§ 2º - a CPC avalia o aluno e/ou candidato seguindo as normas regimentais da avaliação da aprendizagem contidas neste Regimento, no modelo pedagógico Senac, no Projeto Político Pedagógico e no Plano de Curso.

§ 3º - a metodologia de avaliação de competências para fins de certificação profissional pode seguir formatos diferentes, desde que preserve a relação prática-teoria e possibilite avaliar o desenvolvimento das competências.

§ 4º - a partir dos indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, as menções atribuídas para expressar os resultados da avaliação de cada indicador, são:

- Atendido – A
- Não atendido – NA

Se algum dos indicadores não for atendido o aluno/candidato não terá desenvolvido a competência. As menções para cada competência são:

- Desenvolvida – D
- Não desenvolvida – ND

É com base nessas menções que o aluno/candidato será considerado,

- Aprovado – AP
- Reprovado – RP

no processo de Avaliação de Competências.

§ 5º - procedida a análise do processo e dos resultados da avaliação a CPAC preenche a Ata de Avaliação e o Parecer Final.

§ 6º - após o aluno/candidato receber uma cópia do parecer final, toda a documentação segue para arquivamento na pasta do aluno ou do candidato.

§ 7º - Quando o resultado não for favorável, a CPAC recomenda ao aluno que curse a(s) Unidade(s) Curricular(es) não desenvolvida(s) e ao candidato, processo formativo onde possa aproveitar a(s) competência(s) desenvolvida(s).

§ 8º - o aluno/candidato tem direito a recorrer da decisão que lhe seja contrária, no prazo máximo de cinco dias do conhecimento do ato.

§ 9º - o recurso deve ser encaminhado à gerência da Unidade de Ensino, cabendo a análise do recurso, em instância final, à Direção Regional do Senac-AM.

SUBSEÇÃO V

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS - CPAC

Art. 83. A Comissão Permanente de Avaliação de Competências – CPAC tem as seguintes atribuições:

- a) Avalia a documentação comprobatória validando ou não o aproveitamento de competências anteriores, desenvolvidas em cursos e programas das Unidades de Ensino do Senac ou de instituições congêneres;
- b) Avalia a documentação que comprove experiências de trabalho, decidindo ou não habilitar o aluno/candidato ao processo de avaliação de competências, conforme orientações emanadas neste regimento;
- c) Elabora e aplica o processo de Avaliação de Competências para fins de Certificação Profissional, emitindo Parecer.

Art. 84. A CPAC será designada pela Direção Regional do Senac e composta pelos seguintes membros:

- I. Quando se tratar de cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC – Um supervisor pedagógico, um especialista técnico que represente o segmento profissional do curso, o Gerente da Unidade de Ensino e pelo menos um docente do curso.
- II. Quando se tratar de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – um supervisor pedagógico ou técnico, o gerente da Unidade de Ensino, um representante do segmento profissional do curso e dois docentes do curso.
- III. Essa comissão será permanente no que se refere a sua estrutura, mas não necessariamente quanto a seus integrantes.

Art. 85. O número de avaliadores durante a avaliação de competência varia de acordo com a quantidade de alunos/candidatos - respeitando-se o limite máximo de cinco alunos/candidatos por avaliador - e serão escolhidos entre os docentes do curso existentes nas Unidades de Ensino e/ou serão recrutados no mercado de trabalho.

SEÇÃO IV

DOS ARQUIVOS E REGISTROS ESCOLARES

Art. 86. O arquivo é a ordenação sistemática de toda a escrituração escolar com a finalidade de guardar, proteger e recuperar a informação relativa à vida escolar dos alunos, observando-se as condições de segurança e a classificação ordenada para fácil e rápida localização e consulta. Parágrafo Único: A Secretaria Acadêmica disporá de dois tipos de arquivo:

- I. Um arquivo ativo para a guarda da documentação relativa à vida escolar dos alunos e os documentos considerados necessários;
- II. Um arquivo passivo para a guarda dos documentos referentes à vida escolar dos alunos;

Arquivo se compõe de documentos que comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar dos alunos, observando-se as condições de segurança e a classificação ordenada para fácil e rápida localização e consulta.

Art. 87. O arquivo está organizado em:

I - temporário - contém todos os documentos referentes aos alunos matriculados nos cursos ofertados e em processo, bem como os que dizem respeito à Instituição;

II - definitivo - contém os documentos dos alunos que concluíram os estudos no Senac/AM ou se transferiram de outras instituições.

Art. 88. Cabe aos responsáveis pelo arquivamento:

I - Secretaria Acadêmica: guardar a documentação referente aos dossiês de alunos dos cursos técnicos;

II - Unidades de Ensino: Guardar a documentação referente aos contratos educacionais dos alunos matriculados nos cursos ofertados, bem como os que dizem respeito à Instituição;

III - Arquivo Geral: Guardar a documentação referente à vida escolar dos alunos.

Parágrafo Único: Os responsáveis pelo arquivamento devem encaminhar os documentos através de Protocolos obedecendo os procedimentos institucionais.

Art. 89. Se o SENAC-AM e suas unidades de ensino vierem a encerrar suas atividades, deverá recolher ao Conselho Estadual de Educação todos os documentos relativos à vida escolar do aluno e da Instituição, salvo se houver outra deliberação por parte do Departamento Nacional do Senac.

Parágrafo único: A guarda definitiva, após o período de 02 anos, é de inteira responsabilidade do Arquivo Geral, devendo ser organizado de forma que possa ser consultado com facilidade e em tempo hábil.

Art. 90. A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos escolares relativos ao aluno, tendo em vista assegurar a verificação da identidade, da regularidade e autenticidade da sua vida escolar.

Art. 91. São documentos escolares:

- I. Contrato Educacional;
- II. Requerimento Procedimentos e Serviços;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Certificado de conclusão do Ensino Médio;
- V. Livro de Registro de Expedição de Diplomas;
- VI. Diário;
- VII. Ata de Conselho de Classe;
- VIII. Formulários de Aproveitamento de Estudos e/ou Avaliação de Competências;
- IX. Pareceres finais de Aproveitamento de Estudos e/ou Avaliação de Competências;
- X. Termo de Compromisso, para cursos do PSG;
- XI. Autodeclaração de Renda, para cursos do PSG;
- XII. Currículo Descritivo de experiência profissional do(a) candidato(a) ao processo de Avaliação de Competências.
- XIII. Currículo Descritivo de experiência profissional do(a) candidato(a) ao processo de Avaliação de Competências.
- XIV. Autodeclararão de desenvolvimento de competências no mercado de trabalho.

CAPÍTULO II

DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 92. A proposta pedagógica de educação profissional encontra-se no Projeto Político Pedagógico - PPP.

§ 1º. A Educação Profissional rege-se pelas concepções e princípios emanados da Legislação específica e do Modelo Pedagógico Senac, contemplados no PPP.

§ 2º. O PPP define a identidade pedagógica e indica caminhos para a educação profissional com qualidade.

§ 3º. O PPP é elaborado democraticamente, com a participação coletiva dos envolvidos no processo educacional.

§ 4º. A periodicidade do PPP é de cinco (5) anos.

§ 5º. Ao fim de sua periodicidade, o PPP é avaliado e reelaborado para um novo período de vigência.

§ 6º. Fundamentam a construção do PPP, a Legislação vigente, o Planejamento Estratégico Institucional, o Modelo Pedagógico Senac e a visão econômica-político-social do mundo do trabalho.

§ 7º. Na ausência do PPP ou enquanto ele é elaborado, a instituição utiliza-se do Modelo Pedagógico Senac como parâmetro de suas ações educativas.

Art. 93. A Organização Curricular dos cursos e o processo didático-pedagógico fundamentam-se no Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva de constante zelo pela aprendizagem do aluno.

Parágrafo Único: O perfil profissional de conclusão é o ponto de partida para o desenvolvimento de currículos dos cursos técnicos, aprendizagem e qualificação profissional. A partir deste perfil é que são definidas as competências que serão desenvolvidas ao longo de cada curso.

Art. 94. O currículo de Educação Profissional tem como foco de formação para o mundo do trabalho, o desenvolvimento de competências. Neste sentido, a competência é entendida como *"Ação/fazer observável, potencialmente criativo, que articula conhecimentos, habilidades, atitudes e valores e permite desenvolvimento contínuo"*.

- I. Conhecimentos: São os conceitos, as informações, os princípios científicos e as disposições legais que fundamentam a ação profissional. Ou seja, o que o aluno precisa saber para desempenhar o fazer profissional descrito na competência.
- II. Habilidades: são as capacidades/destrezas inerentes ao processo de trabalho da ocupação e pertinentes à referida competência. Esse elemento se caracteriza pela necessidade da prática constante e não se identifica e nem se esgota no nível do fazer prescrito por tarefas, pois explicitam o saber fazer.
- III. Atitudes e valores: constituem a percepção de mundo das pessoa, tais como, normas e juízos que influenciam os comportamentos nas mais diversas situações sociais que envolvem a prática profissional. Em articulação com os conhecimentos e as habilidades, dimensionam o comprometimento relacional e social do profissional com o trabalho.

Art. 95. A Unidade Curricular é elemento estruturante do currículo nos cursos de Educação Profissional. De acordo com essa organização, as Unidades Curriculares tem como desenho:

- I. A competência, que se constitui na Unidade Curricular dos cursos de Educação Profissional que desenvolvem as competências que compõem o perfil profissional de conclusão;
 - a) Desdobram-se em indicadores e elementos de competência;
 - b) Os indicadores são parâmetros que subsidiam o acompanhamento e evidenciam a aprendizagem do aluno;
 - c) Os elementos de competência (conhecimentos, habilidades, atitudes e valores) devem ser mobilizados e articulados para o desenvolvimento da competência.
- II. As Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada: Projeto Integrador, Estágio Profissional Supervisionado, Prática Profissional Supervisionada, Prática Integrada das Competências e Prática Profissional de Aprendizagem.
 - a) **Projeto Integrador:** obrigatório nos cursos de Aprendizagem Profissional Comercial, Qualificação Profissional e de Habilitação e Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio. Articula as competências e desenvolve as Marcas Formativas. Deve ser desenvolvida concomitantemente às demais Unidades Curriculares, partindo de um tema gerador, escolhido pelos alunos e o docente;
 - b) **Estágio Profissional Supervisionado:** realizado e supervisionado em empresas e coordenado e orientado pelo Senac, proporciona condições para a integração dos alunos no mundo do trabalho e assegura vivência profissional em ambiente real.
 1. Somente o Estágio Profissional Supervisionado previsto em lei será obrigatório e incluído na organização curricular dos Planos de Cursos Nacionais.
 2. O DR AM pode optar por oferecer Estágio em cursos nos quais não há exigência legal para sua realização. Nesse caso, essa Unidade Curricular de Natureza Diferenciada será acrescida na estrutura curricular da versão regional do Plano

de Curso Nacional, não excedendo a 50% da carga horária total do Plano de Curso Nacional.

- c) **Prática Profissional Supervisionada:** Tem por objetivo propiciar condições aos estudantes para que conheçam e vivenciem, em situação real de trabalho, atividades e práticas relacionadas à sua formação, de forma a favorecer a sua integração e inserção no mundo de trabalho.
1. São atividades acompanhadas e orientadas pelos docentes e realizadas nas instalações do Senac, especialmente nas empresas pedagógicas, salas-ambiente ou laboratórios que reproduzem os setores ou instalações das organizações de prestação de serviços ou em regime de parceria com outras escolas ou empresas que atuem no ramo de atividade diretamente relacionado ao curso.
 2. Não constitui similaridade com o estágio previsto em lei e nem é considerada Unidade Curricular obrigatória, devendo ser incluída na versão regional do PC, com carga horária definida de acordo com a especificidade do curso e as possibilidades de oferta, contanto que não ultrapasse a 50% da carga horária total do Plano de Curso Nacional.
- d) **Prática Profissional da Aprendizagem:** abrange a vivência na empresa sob a orientação do empregador, de acordo com a Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000 e a Portaria nº 1.005/2013.
- e) **Prática Integrada das Competências:** inserida na organização de alguns Cursos Técnicos dos segmentos de Beleza e Saúde, com os seguintes objetivos:
1. promover um espaço a mais de mobilização e articulação das competências do curso;
 2. propiciar aos alunos ampla vivência do processo de trabalho, de forma a favorecer sua inserção no mundo do trabalho;
 3. evitar que o aluno foque sua atenção apenas nos aspectos procedimentais da ocupação e;
 4. atender às necessidades do paciente/cliente de forma integral.

Art. 96. Os desenhos curriculares dos cursos Técnicos se consolidam na organização curricular com Unidades Curriculares que desenvolvem competências e, obrigatoriamente, a Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Projeto Integrador, que perpassa todo o percurso de formação promovendo um espaço para a integração das competências.

§ 1º. A Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Estágio Profissional Supervisionado somente será obrigatória, quando houver exigência legal.

§ 2º. As demais Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada, Prática Profissional Supervisionada e Estágio Profissional Supervisionado são opcionais, de acordo com as demandas legais, técnicas e de mercado regional, para atender às necessidades específicas no desenho de cada curso.

§ 3º. Algumas habilitações profissionais técnicas apresentam a possibilidade de certificações intermediárias em seu percurso curricular, que serão expressas pelo conjunto de algumas de suas competências. Neste caso, é obrigatório um Projeto Integrador para o conjunto de competências que equivalerá a uma saída intermediária e sua respectiva certificação (Qualificação profissional técnica de nível médio).

Art. 97. Os Cursos de Qualificação Profissional se consolidam na organização curricular com Unidades Curriculares que desenvolvem competências e, obrigatoriamente, a Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Projeto Integrador, que perpassa todo o percurso de formação promovendo um espaço para a integração das competências.

Parágrafo Único. As Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada, Estágio Profissional Supervisionado e Prática Profissional Supervisionada são opcionais, de acordo com as demandas legais, técnicas e de mercado regional, para atender às necessidades específicas no desenho de cada curso.

Art. 98. O perfil e o desenho curricular dos Programas de Aprendizagem são desenvolvidos a partir dos perfis e competências das ocupações presentes em sua composição, sempre em conformidade com o Catálogo Nacional da Aprendizagem – CONAP,

§ 1º. A Unidade Curricular de Natureza Diferenciada Prática Profissional da Aprendizagem garante a prática na empresa conforme determina a legislação vigente³.

§ 2º. A Unidade Curricular Projeto Integrador deve garantir a articulação das competências de cada ocupação.

Art. 99. Os cursos do tipo Aperfeiçoamento e Programas Instrumental, Socioprofissional e Sociocultural têm características diferenciadas, podendo ou não se comprometer com o desenvolvimento de competências profissionais.

§ 1º. Os cursos que tiverem por objetivo desenvolver uma ou mais competências apresentam organização similar aos cursos de Qualificação Profissional, articulando conhecimentos, habilidades, atitudes e valores. A carga Horária mínima prevista para cada Unidade Curricular é de 36 horas. Contudo, o Projeto Integrador não é obrigatório e o trabalho por projetos deve ser adotado como estratégia metodológica.

§ 2º. Os cursos de Aperfeiçoamento e Programas Instrumental, Socioprofissional e Sociocultural, que não se comprometem com o desenvolvimento de competências profissionais, abordam determinados temas que se estruturam em torno de um ou mais elemento de competência e possuem carga horária mínima de 15 horas. O nome do curso é o nome da Unidade Curricular.

Art. 100. As ações de Educação Profissional são organizadas segundo Itinerários Formativos, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

Parágrafo único. Considera-se Itinerário Formativo o conjunto de etapas que compõem a organização da educação profissional em um determinado eixo tecnológico, possibilitando o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos e constituindo-se na organização de uma trajetória de educação continuada.

Art. 101. O modelo Itinerário Formativo obedece aos seguintes pressupostos:

- I - desenvolvimento de competências;
- II - flexibilidade;
- III - atualização contínua do portfólio de cursos;
- IV - formação contínua;
- V - aproximação com as demandas do mundo do trabalho;
- VI - formação do cidadão trabalhador.

Art. 102. A metodologia de organização da oferta de cursos sob a forma de Itinerários Formativos pressupõe a flexibilização curricular fundamentada nas seguintes premissas:

- I - Um curso é a etapa de um percurso de formação, ou seja, há alternativas de trajetória;
- II - O estudante tem liberdade para definir o seu percurso de formação;
- III - O currículo é entendido como um instrumento que propicia a aquisição do saber de forma articulada.

SEÇÃO II**DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Art. 103. A avaliação da aprendizagem adotada pelo Senac/AM é um processo contínuo, progressivo, de caráter diagnóstico, formativo e somativo, que investiga as evidências do desenvolvimento de competências requeridas nos perfis profissionais de conclusão de curso. Esse processo avaliativo requer:

- I. devolutivas dos instrutores aos alunos sobre os resultados alcançados em cada avaliação executada, para, conjuntamente, analisarem as dificuldades e os progressos no desenvolvimento da competência, buscando novas estratégias de aprendizado e, assim, evitar a reprovação.
- II. elaboração, pelo instrutor, de procedimentos e instrumentos de avaliação em qualidade e quantidade suficientes para verificar todos os indicadores definidos para o curso.

Art. 104. O Senac/AM adota o modelo de avaliação de desenvolvimento de competências com os seguintes objetivos:

- I - Identificar o grau de domínio prévio da competência, seus indicadores e elementos;
- II - Ajustar a abordagem docente;
- III - Detectar dificuldades de aprendizagem;
- IV - Acompanhar o desempenho dos alunos;
- V - Recuperar alunos com desempenho abaixo do esperado;
- VI - Executar ações diferenciadas que permitam a todos desenvolver a competência;
- VII - Identificar os alunos aprovados;
- VIII - Avaliar o planejamento docente;
- IX - Subsidiar novos planejamentos para a Unidade Curricular.

Art. 105. Mediante Avaliação Formativa, a competência só pode ser avaliada observando-se o aluno em ação, durante toda a realização da unidade curricular e articulando os seguintes critérios:

- I - Utilização de indicadores que informem os parâmetros de sua evidência, chamados de indicadores de competência.
- II - Desenvolvimento de Habilidades a serem demonstradas;
- III - Domínio de conhecimentos técnico-científicos;
- IV - Adoção de atitudes e valores compatíveis com o perfil profissional de conclusão.

§ 1º o aluno que perder uma atividade avaliativa terá o prazo de 24 horas para apresentar justificativa acompanhada de documentos comprobatórios à supervisão pedagógica;

§ 2º estabelecido novo prazo de apresentação o aluno não poderá mais requerer um segundo prazo;

§ 3º a gerência da Unidade de Ensino poderá convocar o Conselho de Classe para decidir sobre casos não previstos nesse Regimento.

Art. 106. Toda a avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino-aprendizagem. Para tanto, é importante realizar os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da unidade curricular/curso). Durante o desenvolvimento das unidades curriculares, o docente registra o desenvolvimento do estudante, atribuindo-lhe:

I - Menção por indicador de competência: Ao definir indicadores que evidenciam o desenvolvimento da competência, faz-se necessário definir a menção que será utilizada para expressar os resultados de uma avaliação.

Durante o processo:

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

Ao final da unidade curricular:

- a) Atendido - A
- b) Não atendido - NA

II - Menção por unidade curricular: Ao final de cada unidade curricular (competência, estágio, prática profissional e projeto integrador), teremos as menções relativas a cada indicador.

- a) Desenvolvida - D
- b) Não desenvolvida - ND

III - Menção para aprovação no curso: Para aprovação no curso, o aluno precisa atingir D (desenvolveu) em todas as unidades curriculares (competências, estágio, prática profissional e projeto integrador).

§ 1º Para os cursos que contribuem no desenvolvimento de competências, o resultado atribuído ao aluno no final do curso será expresso por menções:

- a) Concluiu - quando o aluno tiver frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do curso.
- b) Não concluiu - quando o aluno tiver frequência inferior a 75% da carga horária total do curso.

Art. 107. O diagnóstico da aprendizagem do estudante será feito por meio de observação e registro de seu desempenho nas atividades avaliativas propostas nas unidades curriculares, bem como na prática supervisionada e/ ou estágio supervisionado e autoavaliação.

Art. 108. Para fins de certificação, o estudante deverá:

I - atingir o perfil profissional previsto no curso ou na formação intermediária;

II - ter o mínimo de 75% de frequência no curso ou unidades curriculares;

III - menções 'D' desenvolvida em cada unidade curricular devidamente registrada no diário de classe.

Art. 109. Caso o estudante não alcance os indicadores previstos, sendo avaliado com menção NA ou PA em uma das unidades curriculares, a ele é atribuído a menção ND (Não Desenvolvida) ao final da unidade.

§1º O estudante que apresentar menção PA ou NA durante o processo terá direito a recuperação e obrigatoriamente receberá retorno devidamente registrado no sistema vigente.

§2º 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. Na modalidade de oferta presencial, é possível a adoção de recursos de educação a distância.

§3º Após os estudos de recuperação na unidade curricular, o estudante que não conseguir a menção D poderá dar continuidade ao curso quando essa não for pré-requisito de outra unidade curricular e seu status será o de **aluno em dependência curricular**:

- I. O aluno que prosseguir estudos na mesma turma de origem não tem direito a receber o certificado/diploma;
- II. para desenvolver as competências em dependência deve matricular-se em outra turma, arcando com os custos exclusivos da UC que irá cursar;
- III. o prazo limite para concluir seus estudos será de quatro (4) anos. Após esse prazo sua solicitação será submetida a análise pedagógica da Unidade de Ensino e da Divisão de Educação Profissional, considerando o desenvolvimento curricular do curso em razão do avanço técnico, científico e tecnológico;
- IV. o aluno pode solicitar aproveitamento de competências, caso tenha desenvolvido as competências em outra instituição, apresentando declaração/histórico escolar e detalhamento da organização curricular para a análise de equivalência, conforme estrutura curricular do Senac e as normas regimentais;
- V. o aluno que tiver desenvolvido as Unidades Curriculares de uma saída intermediária em cursos técnicos de Nível Médio tem direito ao certificado correspondente;
- VI. o aluno que não tiver desenvolvido uma Unidade Curricular pré-requisito de outra não pode prosseguir estudos e está reprovado no curso

- VII. o aluno em dependência ou reprovado tem direito à declaração das Unidades Curriculares desenvolvidas.

Art. 110. Os cursos do tipo Aperfeiçoamento, Programas Socioprofissionais, Programas Socioculturais e Programas Instrumentais, como podem ou não se comprometerem com o desenvolvimento de competências terão seus processos avaliativos orientados pelos Documentos Técnicos do Modelo Pedagógico Senac, considerando, em linhas gerais:

- I. **com desenvolvimento de competências** – o processo avaliativo segue igual aos cursos de Aprendizagem, Qualificação e Técnico de Nível Médio;
- II. **sem desenvolvimento de competências** – o curso terá a avaliação pautada na frequência/participação ou no indicador e mais frequência/participação.

SUBSEÇÃO I

DA FREQUÊNCIA

Art. 111. O docente é o único responsável pelos registros pedagógicos no sistema (frequência, conhecimentos, habilidades, atitudes, situações e atividades de aprendizagem, avaliação, feedback aos alunos, observações, menções), disponibilizando o diário de classe físico ou on-line à Supervisão Pedagógica que, após sua análise e aprovação, o disponibilizará para a Secretaria Acadêmica,

§ 1º Após o término da Unidade Curricular o docente tem o prazo de 48 horas para disponibilizar o diário on-line para a supervisão pedagógica e essa, 48 horas para disponibilizá-lo para a SECAD, exceto em observância ao prazo de envio da produção ao Departamento Nacional do Senac, quando os prazos deverão ser imediatos.

§ 2º Nos casos de estágio e de prática profissional supervisionada o aluno assinará folha de frequência disponibilizada no local do estágio pelo supervisor pedagógico.

Art. 112. É obrigatória a frequência às aulas nos cursos de Educação Profissional e nos estágios supervisionados.

§ 1º O aluno não pode negar-se, em hipótese alguma, a frequentar a carga horária presencial de um curso.

§ 2º A frequência mínima necessária para aprovação será de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária efetivamente ministrada na Unidade Curricular ou no curso.

§ 3º O aluno poderá faltar até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do referido total. Se ultrapassar este limite estará reprovado por faltas na Unidade Curricular e/ou no curso.

Art. 113. As faltas não serão abonadas. Contudo, poderão ser justificadas e compensadas com trabalhos escolares, somente durante a realização do curso, nos seguintes casos:

- I. Doenças infectocontagiosas: (Decreto Lei nº 1044/69) mediante apresentação de atestado médico, constando o CID e período de afastamento. Em caso de doença prolongada o aluno ficará assistido pelo regime de exercícios domiciliares. O aluno terá o prazo até o 5º (quinto) dia após o retorno às atividades escolares para requerer compensação.
- II. Licença maternidade: A Lei nº 6.0202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei nº 1.044/69 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares o que será comprovado por atestado médico apresentado à escola. A aluna terá o prazo até o 8º (oitavo) mês para requerer e até três meses após o parto para compensar as faltas.

- a. Caso a grávida necessite interromper o curso por conta da gravidez, deve preencher um Requerimento de Procedimentos e Serviços - RPS, justificando seu pedido e solicitando matrícula em uma nova turma, quando receber liberação médica no pós-parto;
 - b. Tendo a grávida pago as parcelas vencidas, efetuará o pagamento das Unidades Curriculares a serem cursadas na próxima turma, nos valores atualizados;
 - c. E se tiver pago o curso integralmente, estará isenta de qualquer valor cobrado na nova turma.
- III. Serviço militar: O Decreto-lei nº 715/69 ampara o convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar às suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto nº 85.587/80 estende esta justificativa para o oficial ou Aspirante-a-oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira, portanto, suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não serão justificadas e compensadas.
- IV. Serão justificadas, ainda, as faltas em decorrência das seguintes situações:
- a. luto familiar, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica. Por meio da apresentação de atestado de óbito, será justificada a falta por até dois dias consecutivos;
 - b. motivo de consciência religiosa, mediante comprovação;
 - c. convocação judicial, mediante comprovação;
 - d. doação de sangue, mediante comprovação;
 - e. acompanhamento médico hospitalar, mediante comprovante.

§ 1º A justificativa de faltas não dispensa o aluno de avaliações, trabalhos, exercícios e outras atividades escolares de cada curso. A supervisão pedagógica e o docente devem comunicar ao aluno as atividades referentes ao período faltoso.

§ 2º As faltas justificadas não serão consideradas no cômputo geral, mas precisam ser mantidas no diário.

Art. 114. A carga horária dos estágios dos cursos técnicos deverá ser cumprida integralmente, isto é, o aluno deverá ter 100% de frequência.

§ 1º O aluno que comprovar experiência profissional no momento de realização do estágio supervisionado poderá aproveitar até 25% da carga horária do estágio mediante apresentação de relatório de atividades e ficha de acompanhamento assinada pelo responsável da empresa desde que demonstre o desenvolvimento das competências propostas no plano do curso em desenvolvimento.

§ 2º O aluno que concluiu todas as Unidades Curriculares Competências, mas não finalizou o estágio ou o Projeto Integrador – PI, ficará com o status INTREGRALIZAR até cumprir com as atividades em outra turma do curso.

§ 3º O aluno com pendência de documentos de estágio, para o fechamento de turma dentro do prazo, ficará com o status INTEGRALIZAR durante dois (2) anos, fim dos quais terá que refazer o estágio.

Art. 115. A carga horária de Unidades Curriculares que contemplem a Prática Profissional Supervisionada deve ser reposta, desde que a falta do aluno seja comprovada mediante entrega de documento e o aluno efetue o pagamento das horas de reposição, caso a prática demande o acompanhamento de um profissional do Senac.

Parágrafo único: O aluno ou responsável deve, num prazo de 72 horas (setenta e duas) a contar da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às aulas, entregar o documento comprobatório à supervisão pedagógica responsável pelo curso, solicitando a reposição conforme normas internas.

Art. 116. A carga horária do contrato de trabalho da Aprendizagem Comercial Profissional, incluída aí a carga horária destinada à formação metódica, deverá ser cumprida integralmente.

§ 1º A ausência justificada será registrada no diário de classe;

§ 2º Caso não seja justificada, a ausência será registrada no diário de classe e comunicada à empresa para providenciar os descontos no salário do aprendiz de acordo com o Art. 131 da CLT;

§ 3º Para efeito de aprovação e certificação, o aprendiz deverá obter, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) do total da carga horária efetivamente ministrada no curso nas dependências do Senac e na vivência na empresa.

Art. 117. No caso das ações extensivas com carga horária inferior a 15h, considerar 100% de frequência e, a partir de 16h, considerar 75% para certificação de participação.

Art. 118. Será considerado **desistente** o aluno que fizer matrícula e não comparecer às aulas, solicitando ou não, formalmente, a interrupção da matrícula e encerrando seu vínculo com a instituição; **evadido** aquele aluno que frequentou no mínimo uma aula e comunicou ou não, o desejo de interromper a matrícula, apresentando faltas contínuas até o término do curso.

Parágrafo único: Nos casos de alunos evadidos e desistentes será necessário manter o registro da frequência no diário até o término do curso com a devida justificativa.

Art. 119. Será permitido o ingresso de alunos nos cursos FIC, Aprendizagem Comercial Profissional e Técnicos de Nível Médio quando o curso já tiver iniciado, desde que ocorra no desenvolvimento igual ou inferior a 20% da carga horária da UC1 do curso ou do bloco em cursos que tem renovação da matrícula.

Parágrafo único: Os procedimentos de inserção, registros acadêmicos e nivelamento pedagógico obedecerão às orientações definidas na Nota Técnica nº 1, de 2013 – SENAC-AM e/ou às demais que virem a atualizá-la.

SUBSEÇÃO II

DA RECUPERAÇÃO

Art. 120. Entende-se por estudos de recuperação o trabalho pedagógico individualizado e/ou em grupo, de acordo com o caso, ao aluno que apresentou desempenho insatisfatório registrado pelo docente nas situações de avaliação da aprendizagem.

Art. 121. A recuperação dar-se-á de forma imediata à constatação da sua necessidade e deverá ser devidamente registrada em diário de classe do sistema vigente.

§ 1º Para que o estudante possa desenvolver as competências estabelecidas no plano de curso, serão criadas atividades pedagógicas sobre o indicador de competência no qual o aluno apresentou dificuldade, que consistirão de: estudos autônomos, produção de textos, resolução de problemas e atendimentos pessoais, de acordo com a Norma Técnica nº 1/2013 e/ou suas atualizações;

§ 2º Em caso de estudante gestante ou com doença infectocontagiosa, ou convocado ao serviço militar, aplica-se as alíneas do Art. 113 deste Regimento.

Art. 122. O estudante que não atingir a menção D (Desenvolvida), na unidade curricular, após os estudos de recuperação, está reprovado.

§ 1º. Em casos de cursos em que as unidades curriculares não possuam correquisitos, aplica-se o disposto nos parágrafos do Artigo 109 deste Regimento.

§ 2º. Todo o processo de recuperação e seu resultado serão devidamente registrados e comunicados ao estudante.

SUBSEÇÃO III

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 123. O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e recursal em assuntos educacionais, operacionais e comportamentais, com atuação restrita aos cursos com carga horária mínima de 300 horas, que tem como objetivo avaliar o processo de ensino e aprendizagem na relação docente-aluno, aluno-aluno, aluno-equipe pedagógica e os procedimentos adequados a cada caso.

Art. 124. O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, em que todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 125. A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir no processo de ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de desenvolver as competências previstas no curso.

Art. 126. Os Conselhos de Classe atuarão nas seguintes situações:

I – Estudantes com faltas não justificadas, acima do limite permitido (25%) que apresentarem bom aproveitamento ao longo do curso;

II – Estudantes que apresentem posturas inadequadas ao convívio escolar e aos códigos de deontologia;

III – Estudantes gestantes, convocados ao serviço militar e os acometidos por doenças infectocontagiosas;

Parágrafo Único: As decisões dos Conselhos de Classe serão sempre aquelas que receberem votos da maioria dos presentes, de forma democrática.

Art. 127. São competências dos Conselhos de Classe:

I - Analisar o aproveitamento individual do aluno e, em geral, das turmas, decidindo quanto aos resultados;

II - Identificar e analisar as possíveis causas de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem;

III - Sugerir ações para aplicação de medidas preventivas, corretivas e ou de melhorias no processo de ensino e aprendizagem;

IV - Discutir e examinar quaisquer assuntos de interesse dos alunos, dos docentes e equipe técnico-pedagógica no que tange a aspectos disciplinares e à verificação da aprendizagem.

Art. 128. O Conselho de Classe poderá ser formado pelos seguintes membros:

I- gerência de CEP;

II – coordenação técnica;

III- especialistas;

IV- supervisão pedagógica;

V - docentes;

VI- representante da secretaria acadêmica;

VII- representante dos estudantes;

§ 1º. O Conselho deverá ser formado por, no mínimo, quatro membros, de acordo com o caso e com a disponibilidade do CEP;

§ 2º. Em casos extraordinários, outros representantes da Instituição poderão ser convocados (jurídico, financeiro e recursos humanos), de acordo com a natureza da situação;

§ 3º. Em caso de postura inadequada ao convívio escolar e/ou aos códigos de deontologia, serão convocados representantes dos estudantes.

§ 4º. Na impossibilidade de constituir o Conselho de Classe, o CEP poderá realizar reunião pedagógica composta pelo gerente do CEP ou responsável por ele designado, o supervisor pedagógico responsável pelo curso e o docente da unidade curricular, respeitando sempre o objetivo do Conselho de Classe.

§ 5º. Em caso de impossibilidade do Conselho de Classe ocorrer de forma presencial, poderá ser realizado a distância por meio das TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TICs (web ou videoconferência).

Art. 129. O Conselho de Classe deve reunir-se sempre que convocado e obedecerá ao seguinte processo:

I – A supervisão pedagógica requer à gerência do CEP a convocação do Conselho por escrito;

II – A gerência do CEP e/ou supervisão pedagógica indica a composição do Conselho, convoca a reunião e designa os membros e o presidente da seção;

III – O Conselho analisa o(s) caso(s) e decide sobre os encaminhamentos;

IV – As decisões são registradas em ata que será anexada à documentação da turma;

V – O CEP disponibilizará um responsável, que não seja membro do Conselho, para registrar a ata;

VI – O estudante receberá uma cópia da ata com as decisões do Conselho.

Parágrafo único. A convocação do Conselho dar-se-á sempre que houver necessidade, cabendo à gerência do CEP e/ou supervisão pedagógica proceder com os encaminhamentos necessários.

Art. 130. Compete ao presidente do Conselho de Classe:

I – Levantar previamente os subsídios necessários para que o Conselho de Classe exerça plenamente suas competências;

II – Abrir e dirigir os trabalhos durante a reunião do Conselho de Classe;

III – Contribuir para a análise dos dados levantados pelos docentes quanto à atitude, ao rendimento e à participação dos alunos.

SEÇÃO III

DO MATERIAL DIDÁTICO

Art. 131. O material didático do curso será disponibilizado para consulta na sala de aula e/ou biblioteca, bem como utilização em laboratórios.

§1º O material didático compreende:

- a) Produtos pedagógicos: jogos, equipamentos, peças anatômicas, aparelhos, etc.
- b) Material instrucional: livros, apostilas, e-books, periódicos, legislações, tutoriais, DVD, CD-ROM, produções disponibilizadas em plataformas virtuais, biblioteca virtual, vídeo-aula, simuladores, realidade aumentada.

§2º Eventualmente, o material instrucional poderá ser disponibilizado para o acervo pessoal do aluno.

§3º O uso do material didático não invalida a produção autônoma do aluno, de acordo com a mediação do instrutor, amparada no Modelo Pedagógico Senac.

SEÇÃO IV

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 132. Os certificados/diplomas de conclusão serão concedidos somente aos estudantes aprovados de acordo com as condições descritas neste regimento.

I - A emissão do certificado e/ou diploma está condicionada aos critérios de aproveitamento, frequência e/ou participação e à documentação especificada no plano de curso e no sistema vigente;

II - As tipologias dos cursos de Formação Inicial e Continuada conferem certificados de acordo com a legislação vigente;

III - Para os cursos na modalidade técnica de nível médio serão expedidos certificados e diplomas, conforme a organização curricular do curso, confeccionados de acordo com a legislação vigente;

IV - As ações extensivas poderão ser certificadas desde que esteja previsto no plano de curso e no sistema vigente.

VI - Conforme os artigos 3º ao 5º da Resolução CNCD/LGBT nº12/2015 e os Artigos 66 e 67 desse Regimento, o(a) aluno(a) que exercer o direito pelo uso do nome social terá ambos os nomes (civil e social) impressos no certificado de conclusão do curso com igual destaque.

§ 1º O certificado deverá mencionar a tipologia, o nome da programação e a correspondente duração ou carga horária.

§ 2º A expedição do Diploma ocorrerá somente após a participação na Colação de Grau na sessão solene e pública ou na de gabinete, conforme o Regulamento para Formaturas do Senac-AM:

- a) O grau do concluinte que requerer colação de grau extemporânea lhe será conferido em ato simples na presença de duas (2) testemunhas, em local e data determinados pela Gerência da Unidade de Ensino;
- b) O concluinte em situação de aproveitamento de competências não precisará esperar o término do curso para requerer a colação de grau, sendo esta enquadrada na letra "a", acima.

Art. 133. Ao estudante evadido ou desligado durante o curso poderá ser fornecida uma declaração de participação das unidades curriculares concluídas e aprovadas.

Art. 134. O prazo para emissão do diploma será de quinze (15) dias e para a emissão de certificado, de cinco (5) dias úteis após o término do curso.

§ 1º O estudante que não retirar o certificado e/ou diploma até 1 ano após a conclusão do curso deverá fazer requerimento da 2ª via à Secretaria Acadêmica, que terá os seguintes prazos para atender à solicitação:

I – 20 dias úteis para os cursos concluídos até 4 anos anteriores ao da solicitação;

II – 15 dias úteis para cursos concluídos entre 4 e 2 anos anteriores ao da solicitação;

III – 05 dias úteis para cursos concluídos entre 2 anos e o ano de solicitação.

§ 2º anualmente, a Unidade de Ensino deverá promover atividade mobilizadora de entrega dos certificados/diploma pendentes.

§ 3º tendo havido a atividade mobilizadora de que trata o parágrafo anterior, completado um ano de sua emissão e não resgatado o certificado/diploma, este será encaminhado ao processo de incineração.

Art. 135. Os diplomas serão registrados no Sistema Nacional de Informação da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC pela Secretaria Acadêmica, para fins de autenticação nacional.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL (DIREITOS, DEVERES E SANÇÕES DISCIPLINARES)

Art. 136. Por se tratar de uma instituição de ensino voltada para a Educação Profissional, o Senac/AM considera relevantes as Normas de Convivência Social. Elas abrangem diretrizes e regras que devem orientar as relações do corpo docente, do discente e dos colaboradores com a comunidade escolar. Indicam também que providências, que se consubstanciam em atos administrativos, denominados sanções, devem ser tomadas quando essas relações não ocorrem dentro de critérios de comportamentos éticos e de cidadania.

Art. 137. Em clima de liberdade e de responsabilidade, o aluno dos Centros de Educação Profissional, Centros Especializados e Unidades Móveis deverá ser comprometido com os princípios de ética, solidariedade e responsabilidade com o outro e com o seu próprio desenvolvimento profissional na busca de atingir o perfil profissional preconizado no plano de curso e exigido pelo mundo do trabalho.

Art. 138. O Senac/AM possui como um dos seus valores a inclusão social, por isso busca promover o pleno acesso das pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, respeitando as diversidades, sejam elas sociais, raciais, de cor, credo e gênero. Dessa forma, não será permitida nenhuma atitude discriminatória de/para qualquer integrante da comunidade escolar.

Parágrafo único. É dever institucional eliminar as barreiras físicas e atitudinais a fim de garantir o acesso e permanência de todos que integram a comunidade escolar.

Art. 139. Nenhum aluno ou colaborador terá sua liberdade cerceada a não ser em casos de atitudes prejudiciais à coletividade escolar ou que firam a legislação.

SEÇÃO I

AO CORPO DOCENTE

Art. 140. São direitos do corpo docente, além dos previstos na CLT e na Legislação Trabalhista, os seguintes:

I - Utilizar os recursos didáticos disponíveis no Centro de Educação Profissional e Unidades de Ensino para atingir os objetivos da formação profissional;

II - Receber assistência dos setores técnico-pedagógicos quanto aos objetivos, currículos, programas e metodologias das programações de formação profissional;

III - Receber, permanentemente, informações e orientações acerca de providências e medidas adotadas pela direção do Centro de Educação Profissional;

IV - Recomendar, tecnicamente, instalações e equipamentos adequados ao desenvolvimento da educação profissional no SENAC-AM

V - Sugerir medidas que, a seu juízo, como especialista, beneficiem as atividades técnico-docentes do Centro de Educação Profissional, em particular, as de formação profissional dos estudantes.

Parágrafo único. O corpo docente é formado pelos instrutores de formação profissional.

Art. 141. São deveres do corpo docente, além do previsto na legislação vigente:

I - Subsidiar as consultorias de produtos educacionais e pedagógicos na elaboração dos planos de cursos;

II - Elaborar o plano de trabalho docente subsidiado pela equipe de supervisão;

III - Utilizar adequadamente os recursos de multimeios e tecnologias assistivas como ferramentas de aprendizagem;

IV - Gerenciar a sala de aula como uma comunidade educativa;

V - Acompanhar e avaliar continuamente o processo de aprendizagem do estudante;

VI - Fazer registro adequado e dentro do prazo das atividades didático-pedagógicas e ocorrências de foro educativo no diário de classe no sistema vigente;

VII - Representar o Senac/AM, quando convidado;

VIII - Colaborar na divulgação dos cursos e do Projeto Político Pedagógico do Senac;

IX - Participar da construção do Projeto Político Pedagógico do Senac/AM;

X - Participar das reuniões de alinhamento, encontros e planejamento pedagógicos;

XI - Acompanhar estágios supervisionados, visitas técnicas, prática profissional supervisionada e outras atividades extraclasse;

XII - Apresentar-se para as atividades docentes com postura e vestuário adequados;

XIII - Colaborar com a administração do Senac/AM na conservação do prédio, do mobiliário e do material sob sua responsabilidade;

XIV - Adotar postura ética, solidária e de respeito com estudantes, colegas e demais pessoas do seu convívio profissional;

XV - Comparecer pontualmente às aulas e a outras atividades programadas pelo Senac;

XVI - Cumprir as normas regulamentares, regimentais e disciplinares previstas neste regimento;

XVII - Comunicar e justificar eventual ausência às aulas, preferencialmente, com antecedência para que se possa ajustar as atividades e comunicar os alunos;

XVIII - Agir com probidade para com a instituição e na execução das atividades docentes;

XIX - Comportar-se condignamente, tanto em sala de aula como nas demais dependências do Senac, bem como ao representar a Instituição;

XX - Devolver em perfeito estado de conservação e dentro do prazo estipulado quaisquer materiais didáticos solicitados à biblioteca, laboratórios ou outros ambientes pedagógicos;

XXI - Desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência;

XXII - Informar à supervisão pedagógica sobre casos que fogem aos aspectos disciplinares de sala de aula e que necessitem de intervenções;

XXIII - Manter o ambiente de trabalho organizado e favorável ao desenvolvimento das atividades profissionais.

Art. 142. Não é permitido ao corpo docente:

I - ocupar-se, nos ambientes de aprendizagem, de assuntos ou atividades escolares que fujam aos fins educacionais e ao caráter laico da Instituição;

II - utilizar indevidamente o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;

III - utilizar o nome da Instituição para promover coletas, rifas, subscrições ou qualquer atividade dessa natureza, bem como fazer parte de comissão de formatura;

IV - exercer ou promover dentro do Senac/AM quaisquer atividades sem o conhecimento e autorização da gerência do Centro de Educação Profissional e Unidades de Ensino;

V - realizar suas atividades didáticas-pedagógicas em inconformidade com o modelo pedagógico Senac.

Art. 143. A gerência poderá solicitar, dependendo da gravidade da falta, a aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Suspensão;

c) Desligamento.

Art. 144. Incorrerá nas sanções previstas no artigo anterior o docente que:

I - faltar com o devido respeito para com seus colegas de trabalho e alunos;

II - demonstrar descaso com as normas, procedimentos e princípios pedagógicos da instituição;

III - demonstrar incompetência no trabalho;

IV - tornar-se, pelas suas atitudes, incompatível com a função que exerce;

V - discriminar ou ferir a dignidade de qualquer pessoa dentro da Instituição;

VI - descumprir com as obrigações estabelecidas no seu contrato de trabalho e neste regimento.

Art. 145. A todos será assegurado pleno direito de defesa antes de serem aplicadas as sanções previstas neste regimento, que deverão estar em conformidade com as leis trabalhistas vigentes.

SEÇÃO II

AO CORPO DISCENTE

Art. 146. São direitos dos estudantes:

- I - receber orientação para suas atividades escolares;
- II - recorrer à supervisão e/ou gerência do CEP e/ou gerência da Divisão de Educação Profissional quando se sentir prejudicado em seus direitos;
- III - sugerir medidas que possam contribuir para a melhoria geral das atividades curriculares e administrativas;
- IV - ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparação ou preferência;
- V - ser respeitado sem sofrer restrições quanto aos aspectos religioso, orientação sexual, político, racial e social;
- VI - participar das atividades extraclasse promovidas pelo Senac/AM;
- VII - adotar o nome social, mediante solicitação própria ou de seu responsável legal, em documentos internos, bem como no tratamento oral, quando a identidade civil não refletir sua identidade de gênero, de acordo com as normas descritas neste regimento;
- VIII - utilizar-se dos banheiros correlatos à sua identidade de gênero, segundo resolução nº12/2015 – CNCD/LGBT;
- IX - ter acesso a material didático (quando previsto no curso) adaptado às suas necessidades;
- X - receber orientação quanto a atendimento socioeducativo;
- XI - utilizar-se dos serviços da biblioteca e do material didático do Centro de Educação Profissional, conforme as normas estabelecidas;
- XII - requerer transferências ou cancelamento de matrícula, declarações e/ou segunda via de documentos escolares por meio de formulário específico;
- XIII - receber certificado ou diploma de cursos concluídos com aproveitamento;
- XIV - solicitar desligamento do curso por inadaptação ao modelo pedagógico Senac, requerendo os valores a vencer.

Art. 147. São deveres dos estudantes:

- I - apresentar-se para as atividades escolares com postura e vestuário adequados ao ambiente escolar e ao exercício da ocupação;

II - colaborar com a administração das Unidades de Ensino na conservação do prédio/veículo, do mobiliário, do material sob sua responsabilidade e de todas as instalações de uso coletivo;

III - ressarcir prejuízos causados quando produzir danos materiais à Instituição e a objetos de propriedade dos colegas ou funcionários do Senac/AM;

IV - adotar postura ética, solidária e de respeito com os colegas, docentes e demais pessoas participantes do processo de formação profissional;

V - comparecer pontualmente às aulas e outras atividades programadas pelos docentes, supervisão pedagógica ou pela direção;

VI - cumprir as normas regulamentares, regimentais e disciplinares previstas neste regimento e no Regulamento do Aluno;

VII - justificar ausências às aulas com documento comprobatório;

VIII - atuar com probidade e empenho na execução das obrigações escolares;

IX - comportar-se condignamente tanto em sala de aula presencial ou virtual, como nas demais dependências do Senac/AM;

X - devolver, em perfeito estado de conservação e dentro do prazo estipulado, os livros da Biblioteca e qualquer material do Centro de Educação Profissional ou Unidade de Ensino utilizado nas atividades escolares;

XI - alimentar-se nos locais próprios, pois não é permitido fazê-lo em sala de aula, bibliotecas ou laboratórios;

XII - comunicar, pessoalmente ou através de seu responsável, à supervisão pedagógica ou gerência do CEP quando estiver fazendo tratamento com acompanhamento psiquiátrico.

Parágrafo Único: As Unidades de Ensino elaborarão o Regulamento do Aluno para tornar do conhecimento do corpo discente as normas emanadas desse Regimento e aquelas que lhe são peculiares.

Art. 148. Não é permitido ao estudante:

I - ocupar-se, durante as atividades escolares, de assuntos ou trabalhos estranhos aos feitos em sala;

II - utilizar indevidamente o nome, a logomarca, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;

III - utilizar o nome da Instituição para promover coletas, rifas, subscrições ou qualquer atividade dessa natureza;

IV - exercer ou promover dentro do Senac/AM quaisquer atividades alheias à natureza (educação profissional) e aos princípios laicos da instituição;

V - recusar-se a exercitar metodologias compatíveis com o modelo pedagógico Senac.

Art. 149. Em caso de indisciplina praticada pelo estudante, a gerência do CEP poderá constituir um Conselho de Classe ou aplicar diretamente uma das seguintes sanções, de acordo com a gravidade da falta:

- I - Advertência verbal;
- II - Advertência por escrito;
- III - Suspensão por até três dias;
- IV - Transferência compulsória;
- V - Afastamento definitivo.

§ 1º Todas as sanções previstas neste regimento deverão ser registradas em ata e comunicadas aos envolvidos;

§ 2º A sanção prevista no inciso III deste artigo não será aplicada nos dias reservados à avaliação e comemorações realizadas pela Instituição;

§ 3º As sanções previstas nos incisos IV e V (transferência compulsória e afastamento definitivo) serão homologadas pela gerência e comunicadas de imediato aos envolvidos. A sanção ficará registrada em arquivo de consulta da Secretaria Acadêmica / Atendimento e será motivo de impedimento de matrícula durante um período de dois anos;

§ 4º A sanção prevista no inciso IV (transferência compulsória) poderá acontecer entre turmas ou unidades de ensino;

§ 5º A sanção prevista no inciso V será a última instância adotada pela escola, depois de esgotados todos os esforços para permanência do estudante na Instituição. Em casos considerados gravíssimos e julgados por Conselho Constituído, esta sequência não será obedecida, podendo serem aplicadas as sanções previstas no inciso IV ou V;

§ 6º Todas as sanções disciplinares ficarão registradas em formulário sigiloso preenchido e arquivado pela supervisão pedagógica e no sistema acadêmico, compondo o histórico do aluno.

Art. 150. Serão consideradas faltas graves que requerem a aplicação das sanções:

I – Portar armas de qualquer natureza no recinto, salvo as exceções previstas na lei nº10826/2013 (estatuto do desarmamento);

II – Utilizar linguagem grosseira ou obscena com docentes, colegas, demais profissionais ou outras pessoas no recinto ou nas imediações do Senac;

III – Agredir com atos, gestos ou palavras, docentes, colegas, empregados ou outras pessoas dentro ou nas proximidades do Senac ou que possam configurar-se como *bullying*;

IV – Incitar colegas à prática de tais atos ou outros que estejam em desacordo com as normas do Senac;

V - Depredar móveis e imóveis, paredes, objetos, equipamentos ou instalações do Senac. Esses atos implicarão na obrigatoriedade de reparação dos danos, inclusive pecuniária;

VI – Praticar atos que causem prejuízos morais ou financeiros a outras pessoas dentro do Senac ou nas proximidades;

VII – Praticar injúria, calúnia ou difamação contra as entidades jurídicas (Senac e Fecomércio) ou pessoas físicas que compõem a Comunidade Escolar;

VIII – Praticar atos contrários à ética, à moral ou aos bons costumes ou que suscitem dúvidas quanto às boas intenções do praticante;

IX – Fazer uso de substâncias psicoativas ilícitas nos ambientes do Senac e em seu entorno;

X – Cometer roubo, estelionato ou tráfico de drogas no interior do estabelecimento e em seu entorno.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 151. O Senac/AM reger-se-á pelo presente Regimento Escolar e pela Legislação da Educação Brasileira em vigor.

Art. 152. Este regimento será divulgado na comunidade Senac/AM e será reformulado sempre que se fizer necessário para atender aos objetivos da entidade e/ou da legislação que regula o assunto.

Art. 153. Não será permitida a permanência de pessoas alheias ao processo educacional, nas salas de aula e laboratórios da Unidade, mesmo que considerados acompanhantes dos alunos.

Art. 154. Todos os atos de solenidades e festas, de livre iniciativa dos alunos, estão sujeitos à aprovação do Gestor da Unidade de Ensino. As formaturas de cursos Técnicos de Nível Médio obedecerão ao Regulamento para Formaturas do Senac-AM

Art. 155. Para efeito de racionalização de espaço, o Senac/AM fará digitalização, microfilmagem e/ou incineração periódica de documentos, observando algumas orientações.

Parágrafo único. Não deverão ser incinerados:

I - documentos referentes ao curso de aprendizagem comercial;

II - documentos relativos aos cursos de habilitação;

III - livros de registro de certificados dos cursos de habilitação profissional;

IV - atas de resultados finais;

V - diários de classe com cinco anos anteriores à incineração;

VI - certificados dos dois anos anteriores à incineração;

VII - registros de certificados com um ano anterior à incineração.

Art. 156. Esse Regimento estará disponível à consulta pública nos locais de atendimento e nas bibliotecas das Unidades de Ensino.

Art. 157. Os casos não previstos neste Regimento terão sua solução orientada pela Divisão de Educação Profissional e/ou outro ato designado pela Diretoria Regional do Senac Amazonas.

Art. 158. A participação na vida e nas atividades do Senac/AM na condição de presidência, diretorias, assessorias, coordenações, docentes, demais empregados e estudantes implica, tacitamente, em compromisso de aceitação ao disposto neste regimento e, bem assim, às determinações baixadas pelos órgãos competentes.

Art. 159. Este regimento entrará em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Regional do Senac.