

# REGIMENTO ESCOLAR

Administração Regional do Ceará  
2016



**Fecomércio CE**  
Sesc | Senac  
IPDC



**Senac**



# **REGIMENTO ESCOLAR**

SERVIÇO NACIONAL DE  
APRENDIZAGEM COMERCIAL  
Senac-CE

*“Em todos os âmbitos da vida, precisamos de  
pessoas críticas, criativas e cuidantes.  
É condição para uma cidadania plena  
e para uma sociedade que sempre se renova.  
Tarefa da educação hoje é criar tal tipo de pessoas.”  
Leonardo Boff (2004)*

Senac/AR/CE. **Regimento Escolar 2016**. Fortaleza/CE, 2016. 72 p.

**Organização do Texto:**

Andréa Nascimento de Oliveira  
Carina Bárbara Ribas de Oliveira  
Larissa Camila Martins de Oliveira  
Luiza Isabel Alencar Mota  
Sidarta Nogueira Cabral

**Equipe de Colaboração:**

Diretoria de Educação Profissional  
Gerência de Desenvolvimento e Tecnologia Educacional  
Gerências dos Centros de Educação Profissional  
Gerência de Produção Editorial  
Gerência de Recursos Humanos  
Gerência Jurídica  
Consultoria Pedagógica  
Consultoria de Produtos Educacionais  
Supervisão Pedagógica  
Coordenação da Secretaria Acadêmica  
Coordenação das Unidades Educacionais  
Coordenação de Bibliotecas  
Coordenação de Infraestrutura  
Banco de Oportunidades  
Equipe de Instrutores do Senac

**Editoração:**

Maria Elenita Vieira da Silva

Direitos reservados ao Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial  
Departamento Regional do Ceará  
Av. Tristão Gonçalves, 1245 - Centro - Cep: 60015-000  
Telefone: (85) 3270-5400  
<http://www.ce.senac.br>

# Dados Gerais sobre a Unidade Jurisdicionada

**Identificação da Unidade Jurisdicionada:**

Administração Regional Ceará

CNPJ – 03.648.344/0001-08

Av. Tristão Gonçalves, 1245 Centro

Fortaleza/CE – 60015-000 Brasil

Fone: (85) 3270-5400

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

**Norma de Criação e Finalidade:**

Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946.

“Realizar, em escolas ou centros instalados e mantidos pela Instituição, ou sob a forma de cooperação, a aprendizagem comercial a que estão obrigadas as empresas de categorias econômicas sob sua jurisdição, nos termos do dispositivo constitucional e da legislação ordinária”.

**Natureza Jurídica:**

Entidade que arrecada e gerencia contribuições parafiscais.

**Vinculação Ministerial:**

Poder Executivo – Ministério do Trabalho e Emprego.

**PRESIDÊNCIA**

Luiz Gastão Bittencourt da Silva

**DIRETORIA REGIONAL**

Ana Cláudia Martins Maia Alencar

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

Rodrigo Leite Rebouças

**DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

Sylvio Britto dos Santos



**GERÊNCIA JURÍDICA**

Hugo Eduardo de Oliveira Leão

**GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Yara Ribeiro de Senna Souza

**GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO**

Ilailson Silveira de Araujo

**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Victor Dantas Gomes

**GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

Carina Bárbara Ribas de Oliveira

**GERÊNCIA DE NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS**

Ronny Sudário Mendonça

**GERÊNCIA DE NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS DO CARIRI/CENTRO SUL**

Isaac Coimbra Pinheiro

**GERÊNCIA DE MARKETING**

Kariny Silva de Sena

**GERÊNCIA DE PRODUÇÃO EDITORIAL**

Denise Castro Silveira de Salvi

**GERÊNCIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP FORTALEZA**

Caroline Cajazeiras Alves Araújo

**GERÊNCIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP CRATO**

Cristiano Saraiva Marques

**GERÊNCIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP JUAZEIRO**

Raimunda Gonçalves Oliveira

**GERÊNCIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP SOBRAL**

Fábio Ferreira de Moraes

**GERÊNCIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP IGUATU**

Liduína Vieira Bezerra Franco de Sá

**GERÊNCIA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – CEP CEDRO**

Lee Fontenele Moraes



**CONSULTORIA DE PRODUTOS EDUCACIONAIS - EIXO TECNOLÓGICO  
DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL**

Raquel Cajé Torres Bezerra

**CONSULTORIA DE PRODUTOS EDUCACIONAIS - EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E  
NEGÓCIOS**

Francisco Wagner Bizerril Forte

**CONSULTORIA DE PRODUTOS EDUCACIONAIS - EIXO TECNOLÓGICO  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

Francisco Wagner Bizerril Forte

**CONSULTORIA DE PRODUTOS EDUCACIONAIS - EIXO TECNOLÓGICO AMBIENTE  
E SAÚDE**

Inaldo Araújo Gonçalves (Saúde/Meio Ambiente)

Fátima Eveline Costa do Vale (Beleza)

**CONSULTORIA DE PRODUTOS EDUCACIONAIS - EIXO TECNOLÓGICO PRODUÇÃO  
CULTURAL E DESIGN**

Fátima Eveline Costa do Vale

**CONSULTORIA DE PRODUTOS EDUCACIONAIS - EIXO TECNOLÓGICO TURISMO,  
HOSPITALIDADE E LAZER**

Ivan de Andrade Prado Neto (Hospitalidade/Gastronomia/PAS)

Cintia Araújo Oliveira (Turismo)

**CONSULTORIA PEDAGÓGICA**

Andréa Nascimento de Oliveira

Larissa Camila Martins de Oliveira

Luíza Isabel Alencar Mota

Sidarta Nogueira Cabral

**CONSULTORIA PEDAGÓGICA DA EDITORA**

Josefa Braga Cavalcante Sales

**COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA**

Rozimeyre de Moura Leite Castelar

**COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS**

Katiúscia de Sousa Dias

**COORDENAÇÃO DE CONSULTORIA**

Bruno César Modolo

**COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO**

Antonio Marcos Lima Barreto



## **COORDENAÇÃO DE COMPRAS**

Francisco Sérgio Barbosa Moreira

## **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Sandra de Sousa Freitas

## **COORDENAÇÃO DE TESOUREARIA**

Rita de Cássia Albuquerque Gurgel

## **COORDENAÇÃO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO SENAC**

Beatriz Denise de Castro Ataíde

## **COORDENAÇÃO DO BANCO DE OPORTUNIDADES**

Alcilane Mota Saavedra Pinto

## **COORDENAÇÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL**

Alba Regina Moreira Ramos – Serra da Ibiapaba

Daniel Teixeira de Sousa – Sertão Central

Doraneide Albuquerque Fernandes – Litoral Oeste

Francisco Ferreira de Souza Neto – Vale do Jaguaribe

Glauco Henrique Bezerra de Oliveira – Litoral Leste

Lucilene Nunes Bezerra – Senac Maraponga/Fortaleza

Maggaly Costa Ribeiro – Região Metropolitana de Fortaleza

Raquel Cajé Torres Bezerra – Senac Idiomas/Fortaleza

Robério Ferreira da Silva – Senac Turismo/Fortaleza

## **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

### **CEP Fortaleza**

Adriana Pereira de Oliveira

Ana Cláudia Luz de Souza

Ana Cristina Rezende Sales

Argélia Maria Eleutério Serra

Damaris Amaro Barros

Elisângela da Silva Araújo

Francilane Gomes Moreira

Gerusa Maria Mateus Costa

Leonardo Camelo de Melo

Maria Elenita Vieira da Silva



Maria Isneide dos Santos Ribeiro  
Marília Pinheiro da Costa  
Patrícia Pimentel Ramos Carneiro  
Rhyvera Fontenele Cavalcante  
Rosana Ferreira Coelho  
Rossana Maria Carvalho Soares

**Unidade Senac Idiomas**

Fabírcia Alves Pinto  
Simone Ferreira Farias

**Unidade Senac Maraponga**

Patrícia Pimentel Ramos Carneiro

**Unidade Senac Turismo**

Leana Freitas do Nascimento  
Isabel Cristina de Alcântara Fernandes

**CEP Cedro**

Maria Ferreira Marques

**CEP Crato**

Cícera Roziane Pereira Rodrigues  
Maria Aparecida Brito Lima

**CEP Iguatu**

Antônio Marccone de Oliveira  
Cleomar Pereira Lima  
Maria Lucilana Garcia Bezerra

**CEP Juazeiro do Norte**

Eliana Saraiva Batista e Silva  
Naiana Maria de Sousa Modesto  
Luciana Lima Couto

**CEP Sobral**

Georgilena Borges Arcanjo

Maria Alessandra de Lima

Maria do Socorro Gomes Braga Dias

Paulo Henrique Pinto Rebouças

**Polo Litoral Leste**

Fabiola Damasceno Lacerda

**Polo Litoral Oeste**

José Renato Santos Teixeira

Sônia Sandra Sales Sanders

**Polo Região Metropolitana**

Anita Maria Santos Freire

**Polo Sertão Central**

Adriano Francelino Lima

**Polo Serra da Ibiapaba**

Janaína Linhares Leitão

**Polo Vale do Jaguaribe**

Karlla Germana Correia de Paula

Francisco Robério Sena e Silva



# Composição do Conselho Regional do Senac/AR/Ceará

## **PRESIDENTE DO SISTEMA FECOMÉRCIO**

Luiz Gastão Bittencourt da Silva

## **DIRETORIA REGIONAL DO SENAC/CE**

Ana Cláudia Martins Maia Alencar

## **MEMBROS REPRESENTANTES DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO CEARÁ: TITULARES E SUPLENTES**

Titular: Ananias Magalhães Neto  
Suplente: Antônio Félix da Silva

Titular: Benoni Vieira da Silva  
Suplente: Carlos Augusto de Oliveira

Titular: Carlos Tadeu Rodrigues Rolim  
Suplente: Eliezer Santos Sobrinho

Titular: Celso Nogueira Sobrinho  
Suplente: Expedito Edilson Mota Borges

Titular: Circe Jane Teles da Ponte  
Suplente: Maria Cecília de Alencar Parente

Titular: Francisco Alberto Alves Pereira  
Suplente: Francisco José de Oliveira Filgueiras

Titular: José Afonso Bezerra Júnior  
Suplente: Raniere Paulino de Medeiros

Titular: José Bezerra de Sousa  
Suplente: João Airton de Almeida Monteiro

Titular: José Cid Souza Alves do Nascimento  
Suplente: João Félix de Magela Filho



Titular: José Gilson Ribeiro de Alencar Parente  
Suplente: João Maia Santos Júnior

Titular: Ranieri Palmeira Leitão  
Suplente: José Wellington Aguiar Ximenes

Titular: Vilmar Linhares Cordeiro  
Suplente: Manoel Messias de Lima

#### **REPRESENTANTES DAS FEDERAÇÕES NACIONAIS VINCULADAS À C.N.C.**

Titular: Verônica Maria de Paula Gurgel do Amaral  
Suplente: Waldyr Diogo de Siqueira Neto

#### **REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES NO COMÉRCIO E SERVIÇO/ CENTRAIS SINDICAIS NO ESTADO DO CEARÁ**

Titular: Domingos Braga Mota  
Suplente: Claudionor Ferreira dos Santos

Titular: Ana Maria Silva Carneiro  
Suplente: Francisco de Assis da Silva Gaspar

Titular: Agenor Lopes da Silva  
Suplente: Maria da Penha Mesquita de Souza

#### **REPRESENTANTES DO INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS**

Titular: Júlio Cesar Araújo Sousa  
Suplente: Débora Teixeira de Freitas

#### **REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

Titular: Afonso Cordeiro Torquato Neto  
Suplente: Jacqueline Lima dos Santos Guerra

#### **REPRESENTANTES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Titular: Virgílio Augusto Salles Araripe  
Suplente: Reuber Saraiva de Santiago

# SUMÁRIO

<b>Título I .....</b>	<b>12</b>
<b>Da Identificação da Escola e Finalidades .....</b>	<b>12</b>
<b>Título II .....</b>	<b>20</b>
<b>Da Organização Administrativo-Pedagógica .....</b>	<b>20</b>
Seção I - Da Direção .....	20
Subseção I - Da Direção Regional.....	20
Subseção II - Da Direção de Educação Profissional .....	21
Subseção III - Da Direção Administrativo-Financeira .....	23
Seção II - Do Corpo Docente.....	24
Subseção I - Da Instrutoria .....	24
Subseção II - Da Tutoria .....	25
Subseção III - Do Assistente de Instrutoria .....	26
Subseção IV - Da Monitoria .....	27
Seção III - Do Corpo Discente.....	27
Seção IV - Do Corpo Técnico de Educação Profissional .....	28
Subseção I - Gerência de Desenvolvimento e Tecnologia Educacional .....	28
Subseção II - Consultoria Pedagógica .....	29
Subseção III - Consultoria de Produtos Educacionais .....	29
Subseção IV - Assistente de Produtos Educacionais .....	30
Subseção V - Coordenação de EAD.....	31
Subseção VI - Gerência do Centro de Educação Profissional.....	31
Subseção VII - Supervisão Pedagógica.....	32
Subseção VIII - Coordenação de Unidade Educacional .....	33
Subseção IX - Coordenação de Banco de Oportunidades .....	34
Subseção X - Gerência de Produção Editorial .....	36
Subseção XI - Gerência de Recursos Humanos.....	36
Seção V - Da Secretaria Acadêmica .....	37
Seção VI - Da Biblioteca .....	40
Seção VII - Da Editora .....	42
Seção VIII - Dos Laboratórios .....	42

<b>Título III .....</b>	<b>44</b>
<b>Do Regime Escolar, do Regime Didático e das Normas de Convivência .....</b>	<b>44</b>
<b>Capítulo I - Do Regime Escolar .....</b>	<b>44</b>
Seção I - Da Organização do Ensino.....	44
Seção II - Do Calendário Escolar .....	47
Seção III - Da Regularização da Vida Escolar .....	48
Subseção I - Da Matrícula .....	48
Subseção II - Da Transferência .....	50
Subseção III - Do Aproveitamento de Competências.....	51
Seção IV – Dos Registros de Arquivos Escolares .....	53
<b>Capítulo II - Do Regime Didático .....</b>	<b>54</b>
Seção I - Das Ações de Educação Profissional .....	54
Seção II - Da Organização Curricular .....	55
Seção III - Do Processo de Avaliação de Aprendizagem .....	57
Subseção I - Da Frequência .....	59
Subseção II - Da Recuperação .....	61
Seção IV - Dos Conselhos de Classe.....	62
Seção V - Dos Certificados e Diplomas .....	64
<b>Capítulo III - Das Normas De Convivência Social (Direitos, Deveres e Sanções Disciplinares) .....</b>	<b>65</b>
Seção I - Ao Corpo Docente.....	65
Seção II - Ao Corpo Discente .....	67
Seção III - Dos Empregados .....	70
<b>Título IV .....</b>	<b>71</b>
<b>Das Disposições Gerais e Transitórias .....</b>	<b>71</b>



## TÍTULO I

### DA IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA E FINALIDADES

**Art. 1º** O presente Regimento Escolar regulamenta a organização didático-pedagógica e administrativa do Senac Administração Regional Ceará, nos termos da legislação educacional vigente.

**Art. 2º** A Administração Regional do Senac no Ceará, com sede na Avenida Tristão Gonçalves, 1245 – Centro-CE, CEP 60015-000, telefone (85) 3270-5400, com inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, nº 03.648.344/0001-08, administra os seguintes centros de educação profissional e unidades operativas:

I - Centro de Educação Profissional Jessé Pinto Freire, Senac Fortaleza, sediado na Avenida Tristão Gonçalves, 1245, Centro, Fortaleza – CE, CEP 60015-000, telefone (85) 3270-5400, CNPJ nº 03.648.344/0001-08, com Censo Escolar nº 23265245, composto pelas seguintes unidades operativas:

- a) Unidade Anexo Jessé Pinto Freire;
- b) Unidade Idiomas;
- c) Unidade Turismo;
- d) Unidade Maraponga;
- e) Unidade Região Metropolitana;
- f) Unidades Móveis.

II - Centro de Educação Profissional - Senac Crato, sediado na Praça da Sé, 596, Centro, telefone (88) 3513-1990, CNPJ nº 03.648.344/0003-61 e Censo Escolar nº 23271906;

III - Centro de Educação Profissional - Senac Iguatu, sediado na Av. 13 de Maio, 1134, Centro, telefone (88) 3581-6073, CNPJ nº 03.648.344/ 0002-80 e Censo Escolar nº 23271914;

IV - Centro de Educação Profissional - Senac Juazeiro do Norte, sediado na Rua São Luís, S/N, Centro, telefone e fax (88) 3566-4791, CNPJ nº 03.648.344/0001-23, Censo Escolar nº 23271892 e composto pela seguinte unidade operativa:

- a) Unidade Anexo Centro de Educação Profissional Juazeiro do Norte.

V - Centro de Educação Profissional - Senac Sobral, sediado na Rua Dr. João do Monte, 980, Centro, telefone (88) 3677-4750, CNPJ nº 03.648.344/0004-42 e Censo Escolar nº 23271922;

VI - Senac Polo Centro Sul – Senac Cedro, sediado na Rua Adauto Castelo, 222, Centro, telefone (88) 3564-0005, CNPJ 03.648.344/0017-67;

VII - Unidades Operativas:

- a) Unidade Litoral Oeste;
- b) Unidade Litoral Leste;
- c) Unidade Ibiapaba;

- d) Unidade Vale do Jaguaribe;
- e) Unidade Sertão Central.

**Art. 3º** O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial tem como missão “Educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo”.

**Art. 4º** Os Centros de Educação Profissional e Unidades Operativas são dirigidos e mantidos pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac, entidade de natureza privada, criada pelo Decreto-Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, que tem por objetivo:

I- realizar, em escolas ou centros instalados e mantidos pela Instituição, ou sob forma de cooperação, a aprendizagem comercial a que estão obrigadas as empresas de categorias econômicas sob a sua jurisdição, nos termos do dispositivo constitucional e da legislação ordinária;

II- orientar, na execução da aprendizagem metódica, as empresas as quais a lei concede essa prerrogativa;

III- organizar e manter cursos práticos ou de qualificação para o comerciário adulto;

IV- promover a divulgação de novos métodos e técnicas de comercialização, assistindo, por esse meio, aos empregadores na elaboração e execução de programas de treinamento de pessoal dos diversos níveis de qualificação;

V- assistir, na medida de suas disponibilidades, técnicas e financeiras, às empresas comerciais no recrutamento, seleção e enquadramento de seu pessoal;

VI- colaborar na obra de difusão e aperfeiçoamento do ensino comercial de formação e do ensino superior imediato que com ele se relacionar diretamente.

**Art. 5º** Os Centros de Educação Profissional do Senac e Unidades Operativas têm por finalidade:

I - desenvolver educação profissional por meio de cursos nas seguintes modalidades:

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

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

c) Ensino Superior: qualificação tecnológica, de graduação, de pós-graduação e de extensão.

II - realizar ações extensivas à educação profissional que abrangem iniciativas voltadas para o ensino, atualização profissional, divulgação de inovações tecnológicas, assistência técnica, intercâmbio, experiências 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. 6º** Os cursos de educação profissional desenvolvidos pelas unidades Senac/CE são organizados segundo os itinerários formativos e de acordo com eixos tecnológicos e seus segmentos:

I - Ambiente e Saúde – Compreende as tecnologias associadas à preservação e utilização da natureza, ao desenvolvimento e à inovação do aparato tecnológico de suporte e atenção à saúde, visando à melhoria da qualidade de vida. O Eixo Tecnológico se configura nas interfaces que envolvem os seguintes segmentos:

a) Saúde – Compreende as ações integradas de proteção e prevenção, educação, recuperação e reabilitação referentes às necessidades individuais e coletivas, visando à promoção da saúde, com base em modelo que ultrapasse a ênfase na assistência médico-hospitalar;

b) Beleza – Caracteriza-se pelo trabalho estético voltado ao ser humano. Compreende os procedimentos de embelezamento facial e corporal, bem como a gestão de seus serviços;

c) Meio ambiente – Compreende ações de educação profissional em gestão, conservação e educação ambiental que se destinam a contribuir para a formação de cidadãos conscientes, aptos a atuar na realidade socioambiental de acordo com os princípios da sustentabilidade.

II - Desenvolvimento Educacional e Social – Compreende atividades relacionadas ao planejamento, execução, controle e avaliação das funções de apoio pedagógico e administrativo em escolas públicas e privadas e demais instituições de cunho educacional. Tradicionalmente são funções que apoiam e complementam o desenvolvimento da ação educativa intra e extraescolar. O Eixo Tecnológico tem como segmentos:

a) Educacional – Compreende atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de função de apoio pedagógico e administrativo nas escolas públicas e privadas de educação básica, superior e profissional, incluindo qualificações para secretaria escolar e biblioteca;

b) Social – Compreende atividades relacionadas ao desenvolvimento social que vai além do espaço escolar e busca a integração do indivíduo na sociedade, bem como melhoria de sua qualidade de vida. Contemplam estudos de ética, normas técnicas e de segurança, redação de documentos técnicos, raciocínio lógico dentre outros;

c) Idiomas – Compreende programações destinadas ao desenvolvimento da capacidade de compreensão e construção de mensagens em língua estrangeira a serem utilizadas, de maneira fluente e eficaz, em contextos sociais e profissionais. Essas programações se caracterizam também pela organização e formatação do conhecimento do idioma em áreas diversificadas, visando à atualização contínua a fim de superar o desafio de um mercado competitivo.

III - Gestão e Negócios – Abrange ações de planejamento, organização, operação, controle, avaliação, gerenciamento de processos e pessoas referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas de todos os portes e ramos de atuação, considerando-se os mercados interno e externo. O Eixo Tecnológico se configura nas interfaces que envolvem os seguintes segmentos:

a) Gestão – Compreende atividades direcionadas à oferta de apoio logístico e administrativo a todas as áreas produtivas em qualquer setor econômico em que se desenvolvem. As atividades de gestão caracterizam-se pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos e materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informações, aos tributos, às finanças e à contabilidade e estendem-se por todos os níveis hierárquicos de uma instituição;

b) Comércio – Compreende as atividades de compra e venda de bens e serviços. Comporta uma cadeia de fatos econômicos que ocorrem antes, durante e após a troca desses produtos ou serviços pelos recursos – moeda ou documento que a represente – disponíveis pelos clientes. A área de comércio abrange o planejamento da comercialização, a operação da comercialização propriamente dita, as atividades de comunicação com o público, de aquisição de bens e serviços, de armazenamento e de sua distribuição física, o trabalho de pós-venda e, por último, o controle dessas operações.

IV - Turismo, Hospitalidade e Lazer – Compreende tecnologias relacionadas aos processos de recepção, viagens, eventos, serviços de alimentação, bebidas, entretenimento e interação. O Eixo Tecnológico se configura nas interfaces que envolvem os seguintes segmentos:

a) Turismo – Compreende atividades de prestação de serviços em agenciamento de viagens, recepção e guiamento de turistas, eventos e atendimento aeroviário.

b) Hospitalidade – Compreende atividades relacionadas à prestação de serviços em meios de hospedagem, serviços de alimentação (gastronomia), bebidas (salão) e segurança alimentar.

c) Lazer – Compreende atividades de integração e práticas físico-desportivas, artístico-culturais, recreação e entretenimento direcionado para os segmentos de turismo e hospitalidade.

V - Informação e Comunicação – Compreende tecnologias relacionadas à comunicação e ao processamento de dados e informações. Abrange ações de concepção, desenvolvimento, implantação, operação, avaliação e manutenção de sistemas e tecnologias relacionadas à Informática e Telecomunicações. O Eixo Tecnológico se configura nas interfaces que envolvem os seguintes segmentos:

a) Telecomunicações – Compreende atividades referentes a projetos, produção, comercialização, implantação, operação e manutenção dos sistemas de transmissão de sinais, voz e imagens, digitais ou não, comunicação de dados, comutação, transmissão, recepção, redes e protocolos, telefonia e TV digital;

b) Informática – Compreende atividades de concepção, especificação, projeto, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações, incluindo *hardware*, *software* e aspectos organizacionais e humanos, visando às aplicações na produção de bens, serviços e conhecimentos.

VI - Infraestrutura – Compreende gerenciamento e operacionalização de tecnologias relacionadas à prestação de serviços, no contexto da infraestrutura, com foco no asseio, segurança, transporte, manutenção de edificações e postos de combustíveis. O Eixo Tecnológico tem como segmento:

a) Conservação e Zeladoria – Compreende atividades de prestação de serviços em limpeza, operação de equipamentos, manutenção e vigilância e segurança de ambientes e pessoas. A operação de equipamentos inclui, entre outros, o manejo de elevadores em edifícios públicos e privados. A manutenção e a conservação compreendem atividades de limpeza de edifícios, escritórios, lojas, oficinas e demais empresas. As ações de vigilância abrangem observação, controle e proteção de áreas internas e externas de edifícios, condomínios e empresas. As ações de segurança destinam-se à proteção de ambientes e pessoas.

VII - Produção Cultural e Design – Compreende tecnologias relacionadas com representações, linguagens, códigos, projetos de produtos e de serviços, mobilizadas de forma articulada às diferentes propostas comunicativas aplicadas. O Eixo Tecnológico se configura nas interfaces que envolvem os seguintes segmentos:

a) Artes – Compreende as atividades de criação, desenvolvimento, difusão e conservação de bens culturais, de ideias e de entretenimento. A produção artística caracteriza-se pela organização, formatação, criação de linguagens (sonora, cênica, plástica), bem como pela preservação, interpretação e utilização eficaz e estética. Os processos de produção são usados para a geração de produtos visuais, sonoros, audiovisuais, impressos, verbais e não verbais. Destinam-se a informar e a promover a cultura e o lazer pelo teatro, música, dança, pintura, escultura, arquitetura, circo, cinema e outros;

b) Moda – Compreende os procedimentos de criação e execução de peças do vestuário e de acessórios, a veiculação dos fenômenos da moda, bem como a gestão e a comercialização de seus produtos e serviços;

c) Comunicação – Compreende atividades de produção, armazenamento e distribuição ou difusão, em multimeios ou multimídia, de informações, de ideias e de entretenimento em trabalhos realizados em rádio, televisão, cinema, vídeo, fotografia, editoração e publicidade. A produção define-se pela organização e formatação de mensagens a partir da análise de suas características frente às do público a ser atingido, em diferentes propostas comunicativas envolvendo a utilização eficaz e estética das linguagens sonora, imagética ou impressa, de forma isolada ou integrada;

d) Design – Compreende o desenvolvimento de projetos de produtos, de serviços, de ambientes internos e externos, de maneira criativa e inovadora, otimizando os aspectos estético, formal e funcional, adequando-os aos conceitos de informação e comunicação vigentes e ajustando-os aos apelos mercadológicos e às necessidades do usuário. O desenvolvimento de projetos implica a criação (pesquisa de linguagem, estilos, ergonomia, materiais, processos e meios de representação visual); o planejamento (identificação da viabilidade técnica, econômica e funcional, com definição de especificidades e características) e a execução (confeção de desenhos, leiautes, maquetes e protótipos, embalagens, gestão da produção e implantação do projeto).

VIII - Produção Alimentícia – Compreende atividades relativas ao beneficiamento e industrialização de alimentos e bebidas. Envolve ações de planejamento, operação, implantação e gerenciamento, além da aplicação das normas de segurança e qualidade dos processos físicos, químicos e biológicos próprios da indústria de alimentos. O Eixo Tecnológico se configura nas interfaces que envolvem os seguintes segmentos:



a) Produção de Alimentos e Produção de Bebidas - Inclui atividades de aquisição e otimização de máquinas e implementos, assim como análise sensorial, controle de insumos e produtos, controle fitossanitário, distribuição e comercialização, participando do desenvolvimento de soluções tecnológicas referentes a produtos de origem vegetal e animal.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA

**Art. 7º** A Administração Regional do Senac Ceará 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 - da editora;
- VIII - dos laboratórios;

#### SEÇÃO I DA DIREÇÃO

**Art. 8º** A direção da Instituição é responsável pela gestão, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas e administrativas.

**Art. 9º** A direção do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – AR/CE é composta por uma Diretoria Regional (DR), uma Diretoria de Educação Profissional (DEP) e uma Diretoria Administrativo-Financeira (DAF).

**Parágrafo único.** Todos os Centros de Educação Profissional e Unidades /Polos Educacionais são subordinados a essa estrutura administrativa.

#### SUBSEÇÃO I DA DIREÇÃO REGIONAL

**Art. 10.** A Direção Regional será exercida por profissional habilitado indicado pela Presidência do Conselho Regional (CR).

**Art. 11.** À Diretoria Regional 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 Ceará;

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 – CE, 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, aprovando 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 DIREÇÃO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 12.** A Direção de Educação Profissional será exercida por profissional legalmente habilitado, conforme legislação vigente, e indicado pela presidência do Conselho Regional.

**Art. 13.** À Diretoria de Educação Profissional compete:

I - garantir a qualidade e gestão dos produtos oferecidos pela Instituição, por meio da definição de estratégias para a área de Educação Profissional, com o objetivo de manter a imagem da Entidade junto ao mercado e contribuir para o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos;

II - assegurar o cumprimento da gestão de Educação Profissional do Senac - CE, estabelecendo políticas para definição do portfólio de produtos, analisando dados de mercado, bem como a viabilidade econômico-financeira das programações institucionais, propondo ajustes, aprovando despesas dentro dos limites e normas estabelecidas, apresentando-as à Diretoria Regional, Presidente e Conselho Regional, a fim de manter os resultados dentro do orçamento anual aprovado;

III - contribuir para o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo Conselho Regional, por meio da participação em reuniões de Diretoria, definindo métodos e indicadores de performance para a Instituição, sugerindo ações táticas e de operação para as áreas sob sua responsabilidade, objetivando maximizar os resultados esperados, bem como difundir e manter o crescimento da Instituição junto ao mercado e à comunidade do Estado do Ceará;

IV - gerenciar as áreas de Inclusão e Tecnologia Social, Tecnologia e Desenvolvimento Educacional, Produção Editorial e Centros de Educação Profissional, elaborando e implantando processos e políticas que viabilizem os recursos necessários à atuação do Senac, buscando inovação na grade de produtos e preservando a melhor relação custo x benefício para a Instituição;

V - definir, em conjunto com a DR e DAF, estratégias, políticas, planos de ação e programas orçamentários, mantendo relação com as diretrizes educacionais do sistema Senac, com regimento escolar da DR, bem como com coesão enquanto membro de um sistema, com vista à obtenção do padrão de excelência em educação profissional, objetivando garantir a concretização do Projeto Político-Pedagógico nas ações e estratégias adotadas na Instituição;

VI - assegurar a coesão das ações realizadas nos CEPs, orientando, avaliando e apoiando a realização dos projetos e atividades relacionadas à área pedagógica, promovendo intercâmbios de experiências entre as unidades e outras Administrações Regionais, definindo estratégias de implementação, a fim de manter a uniformidade dos processos de acordo com as políticas regionais do Senac – CE;

VII - garantir um bom relacionamento com organizações que desenvolvam atividades no âmbito da Educação Profissional, visando ao intercâmbio de experiências, parcerias, convênios que fortaleçam e ampliem a ação institucional do Senac – CE, promovendo e incentivando o relacionamento das áreas de formação com os setores produtivos correspondentes;

VIII - coordenar e incentivar a participação dos agentes educacionais na construção da proposta pedagógica da unidade, orientando-se pelos princípios pedagógicos, democráticos, políticos, éticos e estéticos, explicitados na legislação e em normas complementares da educação nacional;

IX - garantir, em conjunto com o Diretor Regional, a direção da 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;

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

XI - assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de movimentação de pessoal, aprovando admissões, demissões, promoções e transferências de colaboradores;

XII - interagir com sua equipe de trabalho por meio de reuniões e encontros periódicos para orientação e acompanhamento de trabalho, visando a alinhar informações estratégicas, dirimir eventuais dúvidas e aprovar ações e planos de trabalho;

XIII - interagir com a Diretoria Regional e área de Negócios Estratégicos, objetivando definir estratégias e políticas comerciais com a melhor relação custo x benefício para o Senac – CE.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

**Art. 14.** A Diretoria Administrativo-Financeira será exercida por profissional legalmente habilitado e indicado pela presidência do Conselho Regional.

**Art. 15.** À Diretoria Administrativo-Financeira compete:

I - gerenciar os recursos financeiros da Instituição, garantindo uma política financeira e de fluxo de caixa, com foco no desenvolvimento do Senac e redução dos índices de inadimplência, tendo a meta de manter a saúde financeira da Instituição e contribuir para o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos;

II - assegurar o cumprimento da gestão financeira e do orçamento do Senac - CE, estabelecendo premissas para a elaboração do orçamento anual, analisando os relatórios financeiros de receita e de despesas, bem como a viabilidade econômico-financeira das programações institucionais, propondo ajustes, aprovando despesas dentro dos limites e normas estabelecidas, apresentando-os à Diretoria Regional, Presidente e Conselho Regional, a fim de manter os resultados dentro do orçamento anual aprovado;

III - contribuir para o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo Conselho Regional, por meio da participação em reuniões de Diretoria, definindo métodos e indicadores de *performance* para a Instituição, sugerindo ações táticas e de operação para as áreas sob sua responsabilidade, objetivando maximizar os resultados esperados, bem como difundir e manter o crescimento da Instituição junto ao mercado e à comunidade do Estado do Ceará.

IV - gerenciar as áreas de Orçamento, Contabilidade, Financeira, Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Administração de Pessoal, Serviços Gerais, Gestão de Documentos e de Convênios, elaborando e implantando processos e políticas que viabilizem os recursos necessários à atuação do Senac, preservando a melhor relação custo x benefício para a Instituição;

V - garantir o melhor fluxo de trabalho para execução das atividades das áreas sob sua responsabilidade, desenvolvendo processos de racionalização e melhoria da qualidade, bem como implementando projetos de inovação organizacional e tecnológica, objetivando maximizar os recursos disponíveis e resultados estabelecidos, dentro de padrões modernos e eficientes de gestão;

VI - subsidiar a Direção Regional e a área de Negócios Estratégicos por meio de estudos e análises de mercado com relação à viabilidade econômico-financeira de tendências e novos produtos, tendo o objetivo de alcançar os resultados econômicos e sociais para a implantação de novos produtos;

VII - assegurar uma boa ambiência organizacional dentro da Instituição, por meio da implementação 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 do Senac-CE;

VIII - garantir, em conjunto com o Diretor Regional, a direção da 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;

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

X - assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de movimentação de pessoal, aprovando admissões, demissões, promoções e transferências de colaboradores;

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

## SEÇÃO II

### DO CORPO DOCENTE

**Art. 16.** O corpo docente do Senac/CE será constituído por instrutores e tutores, 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.

**Parágrafo único.** O Senac/CE contará ainda com monitores e assistentes de instrutoria para auxiliar o corpo docente nas atividades educativas.

### SUBSEÇÃO I

#### DA INSTRUTORIA

**Art. 17.** São competências da instrutoria:

I - elaborar o plano de curso, subsidiado pela equipe de supervisão, consultoria pedagógica e consultoria de produtos educacionais;

II - elaborar o Plano de Trabalho Docente (PTD), subsidiado pela equipe de supervisão;

III - utilizar adequadamente os recursos de multimeios como ferramentas de aprendizagem;

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

V - monitorar o processo de aprendizagem do estudante;

VI - desenvolver procedimentos que garantam a comunicação mediatizada com os estudantes, com ênfase no diálogo;

VII - instituir práticas pedagógicas compatíveis com a formação de competências;

VIII - criar estratégias didáticas diferenciadas que contribuam para o estudante organizar a própria aprendizagem;

IX - preencher e fazer uso adequado do diário de classe;

X - representar o Senac/CE junto aos parceiros, quando convidado;

XI - colaborar na divulgação dos cursos e da proposta pedagógica do Senac;

XII - participar da construção do Projeto Político-Pedagógico do Senac;

XIII - acompanhar estágios supervisionados;

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

## **SUBSEÇÃO II DA TUTORIA**

**Art. 18.** São competências da tutoria:

I - acompanhar e apoiar os cursistas no processo de aprendizagem, de modo a identificar diferenças entre suas trajetórias, respeitar ritmos próprios, valorizar suas conquistas, incentivar a troca entre os estudantes, procurar integrá-los e ajudar a enfrentar os desafios que o ensino individualizado impõe;

II - desenvolver procedimentos que garantam a comunicação mediatizada com os estudantes, com ênfase no diálogo;

III - propor estratégias didáticas diferenciadas que contribuam para o estudante organizar sua própria aprendizagem;

IV - criar rotinas de acompanhamento da aprendizagem dos estudantes, estimulando-os durante todo o processo;

V - avaliar o percurso dos estudantes no curso a partir do compromisso ético com o seu progresso, promovendo ações complementares que permitam a superação das dificuldades encontradas;

VI - atribuir notas ao final de cada Unidade de Estudo/Bloco Temático/ Módulo e responsabilizar-se pelo lançamento no sistema vigente;

VII - utilizar o computador e a Internet como ferramentas básicas de trabalho, como espaço privilegiado de pesquisa de conteúdos e informações e como meio de comunicação com outros tutores, estudantes e com a coordenação de curso;

VIII - fazer uso de tecnologias variadas, planejando e coordenando encontros virtuais de acordo com o plano de trabalho do curso e o aprofundamento dos temas, com o objetivo de estimular a socialização, a interação entre os participantes e a formação de uma comunidade de aprendizagem;

IX - disponibilizar as ferramentas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), acompanhando diariamente a colocação de mensagens, promovendo o crescimento do grupo e interferindo quando necessário;

X - responsabilizar-se pelas informações acadêmicas dos estudantes sob sua tutoria;

XI - elaborar as questões da prova objetiva com gabarito do conteúdo sob sua responsabilidade;

XII - atuar com grau necessário de autonomia, preservando as diretrizes do Senac/CE;

XIII - orientar e acompanhar o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);

XIV - desenvolver o planejamento das Unidades de Estudo/ Bloco Temático/ Módulo, disponibilizando-o na pasta comum, articulado com a coordenação pedagógica;

XV - participar das reuniões de alinhamento e encontros pedagógicos;

XVI - articular com a coordenação pedagógica e geral ações que promovam o desenvolvimento do curso e do estudante;

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

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO ASSISTENTE DE INSTRUTORIA**

**Art. 19.** São competências do Assistente de Instrutoria:

I - participar da realização de eventos e execução de ações do núcleo de aprendizagem, sugerindo ações para contribuir com o desenvolvimento da área de atuação específica;

II - atender às solicitações dos estudantes e orientá-los quanto às normas de sala de aula presencial ou virtual, bem como dar assistência às solicitações do instrutor, objetivando minimizar erros de procedimentos da programação;

III - acompanhar o andamento das aulas em sala, auxiliando o instrutor e estudante nas aulas práticas e registrando ocorrências na ocasião de erros ou reclamações, repassando as informações para a supervisão responsável, a fim de garantir o atendimento adequado ao cliente interno e externo dentro dos padrões de qualidade da instituição;

IV - organizar ambientes para realização das aulas, presenciais ou virtuais, controlando os equipamentos utilizados e mantendo a organização das salas nos intervalos dos cursos a fim de zelar pelos equipamentos e ambientes;

V - interagir com o instrutor para suporte nas ações dentro e fora das salas de aula, tendo o objetivo de manter o fluxo e rotinas pedagógicas;



VI - substituir o instrutor em pequenas ausências nas salas de aula, mantendo a rotina das aulas no que se refere à ordem e organização dos estudantes;

VII - acompanhar estudantes quando solicitado, direcionando-os às áreas do Senac para dirimir eventuais divergências e solucionar problemas existentes, objetivando contribuir para uma adequada prestação de serviços pela instituição;

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

#### **SUBSEÇÃO IV DA MONITORIA**

**Art. 20.** São competências da Monitoria:

I - participar de eventos e ações;

II - registrar ocorrências de forma clara;

III - participar de reuniões;

IV - colaborar para a execução das ações do segmento;

V - atender estudantes e instrutores;

VI - organizar e manter organizado o ambiente de sala de aula;

VII - programar as manutenções das salas de aula nos intervalos de cursos;

VIII - substituir instrutor no caso de necessidade;

IX - dar assistência ao instrutor e aos estudantes nas aulas práticas;

X - manter coordenação e supervisão cientes das ocorrências;

XI - orientar os estudantes sobre as normas de sala de aula;

XII - cuidar de seu autodesenvolvimento;

XIII - zelar pelos equipamentos e ambientes;

XIV - atender às solicitações da coordenação e supervisão;

XV - prevenir acidentes e falhas;

XVI - sugerir ações que colaborem para o crescimento da área de atuação;

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

#### **SEÇÃO III DO CORPO DISCENTE**

**Art. 21.** Integram o corpo discente da escola todos os estudantes regularmente matriculados nos cursos e programações do Senac/CE, a quem se garantirá o acesso aos conhecimentos necessários a sua formação.



## **SEÇÃO IV**

### **DO CORPO TÉCNICO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 22.** O corpo técnico de educação profissional do Senac/CE é constituído por uma equipe de profissionais com formação multidisciplinar voltada para a educação profissional ofertada pelo Senac/CE, 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 Desenvolvimento e Tecnologia Educacional;
- II - Consultoria Pedagógica;
- III - Consultoria de Produtos Educacionais;
- IV - Assistente de Produtos Educacionais;
- V - Coordenação de EAD;
- VI - Gerência do Centro de Educação Profissional;
- VII - Supervisão Pedagógica;
- VIII - Coordenação de Unidade Educacional;
- IX - Coordenação de Banco de Oportunidades;
- X - Gerência de Produção Editorial;
- XI - Gerência de Recursos Humanos.

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

## **SUBSEÇÃO I**

### **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA EDUCACIONAL**

**Art. 25.** À Gerência de Desenvolvimento e Tecnologia Educacional compete:

I - gerenciar, analisar e desenvolver novos produtos educacionais do Senac-CE, almejando viabilizar o cronograma do desenvolvimento de novos cursos, e identificar as alternativas para cumprimento de metas previamente definidas pela Instituição, bem como assessorar a Diretoria de Educação Profissional nos demais projetos educacionais;

II - conciliar e avaliar o trabalho da consultoria de produtos educacionais e pedagógica, por meio do monitoramento do trabalho executado, identificando alternativas para atingir os resultados traçados pela Diretoria, bem como verificar se o produto educacional desenvolvido teve assertividade ao que se refere; dar assistência à necessidade do mercado, se o projeto é financeiramente viável e se o conteúdo pedagógico atende à qualidade político-pedagógica da Instituição;

III - 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, bem como planejar programas de formação e atualização das equipes técnico-pedagógicas, objetivando o cumprimento de metas e indicadores de qualidade do produto educacional do Senac-CE;

IV - desempenhar outras atribuições correlatas a sua esfera de competência.

## **SUBSEÇÃO II**

### **CONSULTORIA PEDAGÓGICA**

**Art. 26.** À Consultoria Pedagógica compete:

I - dar suporte à Diretoria de Educação Profissional nas ações educacionais e de planejamento curricular dos cursos do Senac-CE, subsidiar a implementação de metodologias e tecnologias, em articulação com a equipe técnica (consultoria de produtos educacionais, supervisão pedagógica, instrutoria, tutoria e monitoria);

II - 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 técnico-pedagógica;

III - assessorar a construção e atualização dos Projetos Pedagógicos do Senac-CE (Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e Planos de Cursos), bem como acompanhar a execução e propor melhorias e correções no processo;

IV - assessorar no desenvolvimento dos processos e ações técnicas de apoio ao trabalho pedagógico, tais como: planejamento e avaliação do material didático e alinhamento da ação supervisora;

V - realizar a gestão da informação a respeito do portfólio dos cursos do Senac – CE, zelando pela sua conformidade ao Projeto Pedagógico Regional e Nacional e legislação educacional vigente;

VI - propor e articular junto às equipes técnicas e pedagógicas as inovações tecnológicas educacionais para o aprimoramento permanente dos cursos;

VII - elaborar pareceres e relatórios técnicos relativos à área pedagógica para acompanhamento do gestor da área;

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

## **SUBSEÇÃO III**

### **CONSULTORIA DE PRODUTOS EDUCACIONAIS**

**Art. 27.** À Consultoria de Produtos Educacionais dos Eixos Tecnológicos compete:

I - criar produtos educacionais dentro dos padrões de qualidade do Senac-CE, observando aspectos referentes aos laboratórios, conforme demandas e tendências do mercado, obedecendo às diretrizes educacionais da legislação e aos princípios dos referenciais pedagógicos do Senac-CE;

II - realizar articulações entre representantes do eixo tecnológico de sua responsabilidade e de outros DRs e profissionais de referências e empresários dos segmentos compreendidos no referido eixo, a fim de manter a unidade dos sistemas, intercambiar experiência, agregar valor ao produto educacional do Senac–CE, prospectar novos negócios e parcerias, bem como estabelecer relacionamentos de interesse institucional;

III - realizar o planejamento e o acompanhamento anual das atividades do eixo tecnológico de sua responsabilidade, definindo os aspectos orçamentários, físicos, promocionais e estratégicos para todo o Departamento Regional em articulação com os Gerentes dos CEPs;

IV - realizar a gestão do portfólio de produtos e serviços educacionais do Senac-CE, acompanhamento, comportamento da oferta, promovendo a inovação da mesma, demandas e vocações dos CEPs e unidades, bem como estabelecer e implementar estratégias de promoção, divulgação e vendas da programação aberta, projetos especiais e *in company*, almejando garantir a qualidade dos produtos, a assertividade e efetividade da oferta;

V - 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 Diretoria Educacional para tomada de decisão;

VI - acompanhar o desempenho dos produtos de seu eixo tecnológico, verificando os resultados físicos e financeiros, tomando ações corretivas que visem maximizar os objetivos preestabelecidos;

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 - realizar visitas técnicas comerciais em conjunto com os consultores de negócios, agendando reuniões com clientes, elaborando propostas e acompanhando sua efetivação, almejando contribuir para o fechamento de novos negócios para o Senac–CE;

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

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **ASSISTENTE DE PRODUTOS EDUCACIONAIS**

**Art. 28.** Ao Assistente de Produtos Educacionais compete:

I - dar suporte em todas as atividades inerentes aos segmentos do eixo tecnológico, entre elas: organização da agenda do gestor responsável, contato com os pares, organização do ambiente e da infraestrutura para reuniões, participação de reuniões administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento dos produtos educacionais, bem como colaborar na elaboração e execução de projetos, a fim de atender à demanda educacional da Instituição;

II - realizar, juntamente com o imediato, visitas às instalações e ambientes de atuação do segmento para verificar o andamento das atividades, bem como apoiar na logística das ações educacionais e eventos, colaborando para a assertividade da programação previamente definida pelo Senac–CE;

III - elaborar relatórios relacionados aos eventos e ações do eixo/segmento, repassando para o imediato as informações relevantes para seu conhecimento, bem como os assuntos pedagógicos pertinentes, visando à garantia do fluxo de informações do eixo/segmento;

IV - operar o sistema de gestão nas ações necessárias com o objetivo de viabilizar a manutenção do portfólio e a execução dos cursos;

V - organizar, conferir e controlar documentos recebidos e expedidos para futuras consultas e pesquisa;

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

## **SUBSEÇÃO V**

### **COORDENAÇÃO DE EAD**

**Art. 29.** À Coordenação de EAD compete:

I - coordenar e supervisionar as ações de educação a distância desenvolvidas pela Instituição, orientando e avaliando os resultados obtidos, visando à excelência dos cursos ofertados à comunidade pelo Senac;

II - realizar diagnóstico da necessidades de formação profissional em Fortaleza e municípios do Estado do Ceará, junto com a equipe técnica e administrativa do núcleo, com o intuito de atender aos interesses da população de uma melhor qualificação profissional;

III - desenvolver projetos de cursos por meio de análise de mercado e viabilidade, com apresentação de relatórios de resultados, bem como controle orçamentário, para a realização dos projetos que maximizem a receita e minimizem os custos do Núcleo;

IV - articular-se com a unidade comercial para a efetivação de parcerias que ampliem a receita e garantam a realização das ações planejadas para a Rede EAD;

V - analisar, juntamente com a supervisão pedagógica, o desempenho dos Tutores, propondo ações de melhoria que visem assegurar a qualidade das programações oferecidas;

VI - avaliar, em conjunto com a Gerência do CEP, os resultados das ações estratégicas com o intuito de manter a qualidade dos cursos;

VII - realizar ações vinculadas ao planejamento estratégico da unidade, orientadas pelo PAAR, desenvolvendo programas e projetos voltados para a inclusão social no estado do Ceará com o intuito de atingir os objetivos estratégicos e a missão no âmbito da unidade;

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

## **SUBSEÇÃO VI**

### **GERÊNCIA DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 30.** As gerências dos Centros de Educação Profissional são subordinadas à Direção de Educação Profissional.

**Art. 31.** À gerência do Centro de Educação Profissional compete:

I - verificar a estrutura dos cursos, desde a disponibilidade de salas a existência de instrutores disponíveis para orientação;

II - acompanhar a qualidade do atendimento no momento de efetivar a matrícula e no atendimento pedagógico, almejando inteirar-se dos processos pertinentes ao Centro de Educação Profissional;

III - gerenciar o desenvolvimento das ações educacionais propostas pela Instituição, acompanhando-as e realizando a avaliação dos resultados;

IV - analisar o mercado e as demandas de estudantes, objetivando identificar o atendimento a essa demanda para subsidiar a criação de novos produtos educacionais;

V - planejar e oferecer programações de cursos que atendam às necessidades do mercado e dos estudantes, visando à empregabilidade e laboralidade, bem como identificar a viabilidade econômica da programação, de acordo com o orçamento liberado pela Diretoria para sua realização, com o intuito de maximizar o desempenho financeiro da Unidade sob sua responsabilidade;

VI - planejar a organização e execução do calendário escolar, elaborar relatórios de acompanhamento dos cursos gratuitos destinados à comunidade, bem como a alocação dos instrutores, qualidade de ambientes pedagógicos e demais materiais necessários a sua realização, visando à otimização do processo do Centro de Educação Profissional, em articulação com os setores pertinentes do Senac-CE;

VII - identificar estratégias que visem reduzir os custos operacionais por meio de visitas de acompanhamento às demais unidades para propor a geração de novos recursos, bem como articular parcerias, a fim de ampliar e garantir a efetividade das ações educacionais, almejando sua autossustentabilidade e obedecendo ao padrão de qualidade da Instituição;

VIII - planejar e coordenar o processo de seleção de novos estudantes e solicitar a contratação e desligamento de colaboradores e instrutores relacionados à área da educação, bem como gerenciar o desempenho da equipe de supervisão pedagógica por meio de avaliação, corrigindo falhas e assegurando a qualidade da programação ofertada;

IX - gerenciar, juntamente com a Consultoria de Produtos Educacionais, o portfólio de cursos do Senac-CE, providenciando as alterações com vistas à melhoria contínua do projeto pedagógico da Instituição, os resultados qualitativos e a sustentabilidade financeira;

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

## **SUBSEÇÃO VII**

### **SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

**Art. 32.** À Supervisão Pedagógica compete:

I - contribuir na atualização do material didático, orientando o instrutor na sua utilização por meio da seleção de textos e vídeos condizentes com as competências a serem trabalhadas nos cursos, a fim de desenvolver estratégias de ensino no que se refere à contextualidade, interdisciplinaridade e transversalidade;

II - orientar a elaboração do Plano de Ação do Docente (PAD) e do Plano de Trabalho Docente (PTD) por meio de reuniões de planejamento com os instrutores por eixo/segmento, aplicando práticas pedagógicas compatíveis com a formação de competências, assegurando o cumprimento disciplinar da ação pedagógica proposta pela Instituição;

III - observar a postura dos profissionais do segmento específico, realizando a orientação institucional para atender às diretrizes da Instituição e integrá-los à sistemática de ensino (Programa de Desenvolvimento de Educadores - PRODE);

IV - participar do processo de seleção da instrutoria para compor o banco dos eixos/segmentos de atuação do Senac-CE;

V - acompanhar 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;

VI - realizar o processo de seleção para ingresso de novos estudantes na Instituição, bem como orientá-los 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;

VII - acompanhar 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, assegurando o cumprimento dos procedimentos educacionais do Senac-CE;

VIII - representar a Instituição junto aos parceiros, quando convidados para tal, bem como realizar o acompanhamento de estagiários contratados para administrar de forma mais precisa e assertiva os processos pedagógicos da Instituição;

IX - participar da construção do PPP do Senac-CE juntamente com os parceiros responsáveis, com o intuito de trocar informações para conclusão do documento;

X - realizar o acompanhamento pedagógico do estágio supervisionado dos cursos técnicos;

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

## **SUBSEÇÃO VIII**

### **COORDENAÇÃO DE UNIDADE EDUCACIONAL**

**Art. 33.** À Coordenação de Unidade Educacional compete:

I - verificar a infraestrutura para a realização dos cursos, desde a disponibilidade de salas a existência de instrutores disponíveis para orientação;

II - acompanhar a qualidade do atendimento no momento de efetivar a matrícula e no atendimento pedagógico, visando inteirar-se das etapas pertinentes à Unidade Educacional;

III - coordenar o desenvolvimento das ações educacionais propostas pela Instituição, acompanhando-as e realizando a avaliação dos resultados, bem como analisar o mercado e demandas de estudantes, objetivando identificar o atendimento a essa demanda para subsidiar a criação de novos produtos educacionais;

IV - oferecer programações de cursos que atendam às necessidades do mercado e de estudantes, visando à empregabilidade e laboralidade dos mesmos, bem como identificar a viabilidade econômica da programação, de acordo com o orçamento liberado pela Diretoria para sua realização, com o intuito de maximizar o desempenho financeiro da Unidade sob sua responsabilidade;

V - planejar a organização e execução do calendário escolar, elaborar relatórios de acompanhamento dos cursos gratuitos destinados à comunidade, bem como a alocação dos Instrutores, qualidade de ambientes pedagógicos e demais materiais necessários a sua realização, visando à otimização do processo, em articulação com os setores pertinentes do Senac-CE;

VI - identificar estratégias que visem reduzir os custos operacionais por meio de visitas de acompanhamento às demais unidades para propor a geração de novos recursos, bem como articular parcerias, a fim de ampliar e garantir a efetividade das ações educacionais, visando a sua autossustentabilidade e obedecendo ao padrão de qualidade da Instituição;

VII - coordenar o processo de seleção de novos estudantes e solicitar a contratação e desligamento de colaboradores e Instrutores relacionados à área de educação, bem como gerenciar o desempenho da equipe por meio de avaliação e correção de falhas, assegurando a qualidade da programação ofertada;

VIII - acompanhar a consultoria de produtos educacionais e pedagógica no que se refere o portfólio de cursos do Senac-CE, providenciando às alterações com vistas à melhoria contínua do projeto pedagógico, dos resultados qualitativos e da sustentabilidade financeira da Instituição;

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

## **SUBSEÇÃO IX**

### **COORDENAÇÃO DO BANCO DE OPORTUNIDADES**

**Art. 34.** O serviço de orientação profissional é realizado por meio da disponibilização de informações pertinentes sobre o mercado de trabalho aos estudantes e egressos candidatos a emprego.

**Art. 35.** O serviço de encaminhamento ao mercado de trabalho tem por objetivo encaminhar egressos dos diversos cursos às empresas locais que disponibilizam vagas nos diferentes segmentos do setor de comércio, bens e serviços e turismo. Desenvolve ainda articulações com instituições que trabalham a inclusão social para proporcionar aos egressos alternativas de ocupação e renda.

**Art. 36.** Compete à Coordenação do Banco de Oportunidades:

I - assegurar a execução dos programas de inclusão dos egressos no mercado de trabalho por meio da coordenação, orientação e acompanhamento das atividades da equipe, analisando relatórios e realizando visitas às unidades, visando à captação das oportunidades de trabalho, bem como contribuir para o desenvolvimento social da comunidade cearense;

II - garantir a uniformidade dos trabalhos desenvolvidos pelas Unidades instaladas nos CEPs do Interior do Estado e Região Metropolitana de Fortaleza, no que se refere ao Banco de Oportunidades, acompanhando e dando suporte na execução das atividades técnicas, visando à manutenção do padrão de atendimento e cumprimento das metas e objetivos estabelecidos para sua área de atuação;

III - orientar clientes quanto às demandas de emprego e geração de renda, bem como acerca de seus talentos e vocação profissional, a fim de subsidiar eventuais escolhas para o mercado de trabalho;

IV - realizar sessões de orientação para o trabalho, interagindo com a Consultoria de Produtos Educacionais, Unidades Operativas, Núcleos Especiais e demais instituições fornecedoras de informações sobre as demandas de emprego por meio da realização de palestras de orientação profissional;

V - interagir com empresas nos diversos setores da economia do Estado, bem como com escolas e instituições de inclusão de parcerias, realizando visitas para a identificação de oportunidades de trabalho, visando à captação de vagas de emprego e encaminhamento dos egressos de cursos;

VI - coordenar o processo de seleção, encaminhamento e acompanhamento dos egressos das programações de formação profissional às empresas com oportunidades de trabalho, almejando suprir o mercado com mão de obra qualificada, bem como proporcionar a inclusão profissional dos estudantes;

VII - interagir com as empresas e estudantes para validação dos encaminhamentos, por meio da avaliação periódica da efetividade das ações de educação profissional do Senac –CE, bem como do desempenho profissional dos egressos inseridos no mercado de trabalho e dos seus respectivos empregadores;

VIII - dar *feedback* à Consultoria de Produtos Educacionais acerca do índice de empregabilidade dos egressos dos cursos do Senac–CE, a fim de contribuir para a tomada de decisão no que se refere ao conteúdo programático dos cursos, *vis-à-vis* a sua efetividade junto ao mercado de trabalho;

IX - articular parcerias com governos e instituições para ações de geração de emprego, ocupação e renda, visando à inclusão social e qualificação da mão de obra para o mercado de trabalho no Ceará;

X - interagir com as Unidades de Educação do Senac–CE que desenvolvem ações de inclusão social por meio de reuniões para a troca de informações e demandas captadas em sua área de atuação, almejando contribuir para a otimização dos recursos e ofertas de produtos da Instituição;

XI - ministrar palestras referentes ao conceito de autoemprego, empreendedorismo, cooperativas de trabalho e iniciativas profissionais junto aos egressos dos cursos, bem como realizar sessões de orientação para o trabalho, objetivando subsidiar a tomada de decisão quanto às escolhas profissionais possíveis;

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



## SUBSEÇÃO X

### GERÊNCIA DE PRODUÇÃO EDITORIAL

**Art. 37.** À Gerência de Produção Editorial compete:

I - articular e executar programas de incentivo cultural, bem como manter parcerias com a Diretoria, Gerências e demais Unidades, a fim de oferecer o apoio cultural necessário para a tomada de decisões que envolvam recursos multimeios;

II - coordenar o Conselho Editorial da Instituição por meio do planejamento de atividades de prospecção, análise, edição, distribuição e comercialização e da participação em negociações de custos e direitos autorais, com o intuito de oferecer suporte técnico à Diretoria de Educação Profissional do Senac-CE, no que se refere a livros comerciais e material didático;

III - acompanhar o desempenho de vendas das edições produzidas nas Editoras Senac por meio de indicadores, propondo ações de melhoria de *performance* quanto à aceitação dos materiais pelos clientes, objetivando a utilização dos recursos educacionais do Senac-CE;

IV - coordenar a logística do material didático utilizado pelo Senac-CE, por meio do controle do estoque e do uso adequado, a fim de maximizar o custo/benefício da Instituição;

V - desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência;

VI - disponibilizar material didático acessível conforme a necessidade apresentada pelo aluno no ato da matrícula.

## SUBSEÇÃO XI

### GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 38.** À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos para a área de Desenvolvimento Humano do Senac-CE, gerenciando as atividades de Cargos e Salários, Recrutamento e Seleção, Benefícios, Medicina e Higiene do Trabalho, Direito Trabalhista, Treinamento e Desenvolvimento, Educação Corporativa, almejando suprir a Instituição de recursos humanos adequados ao perfil necessário para atendimento à estratégia do negócio, bem como atrair e reter talentos e potenciais;

II - gerenciar a equipe de Recursos Humanos nos processos desenvolvidos na área, por meio do acompanhamento, orientação e controle de suas ações, objetivando esclarecer eventuais dúvidas, implantar melhorias, planejando e definindo estratégias para atendimento às demandas internas e ao plano estratégico da área sob sua responsabilidade;

III - planejar, definir e acompanhar o desenvolvimento dos indicadores e metas da área sob sua responsabilidade, em conjunto com o imediato e sua equipe de trabalho, por meio de reuniões e análise de resultados, sugerindo ações corretivas e estratégicas, acompanhando o desempenho dos colaboradores, visando a atingir as metas e indicadores estabelecidos;

IV - garantir o desenvolvimento dos colaboradores por meio do planejamento do processo de Gestão por Competências, orientando os gestores no mapeamento e na construção coletiva dos perfis profissionais, almejando alinhar os colaboradores às metas e objetivos traçados para o Senac-CE;

V - assegurar e acompanhar o desenvolvimento do programa de Educação Corporativa, diagnosticando necessidades de treinamento junto ao responsável direto pela área, gerenciando o programa de desenvolvimento e valorização dos colaboradores, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional das pessoas;

VI - gerenciar os processos de recrutamento e seleção para assegurar a contratação de colaboradores de acordo com as necessidades das áreas, bem como coordenar ações de treinamento para desenvolvimento desse público, objetivando suprir a Instituição dos recursos humanos necessários para o cumprimento dos objetos estabelecidos;

VII - acompanhar os procedimentos legais de contratação e demissão de funcionários, contratação de estagiários, promoções, férias, registros e recolhimentos de impostos e encargos, em conformidade com a legislação em vigor, a fim de contribuir com o trabalho do setor de Administração de Pessoal;

VIII - gerenciar a área de Serviços Gerais por meio do acompanhamento e orientação das atividades desenvolvidas pela equipe, objetivando manter o fluxo dos trabalhos, bem como a manutenção e conservação dos equipamentos, veículos e instalações do Senac-CE;

IX - interagir com as diversas áreas da Instituição para elaboração do planejamento orçamentário, transmitindo e recebendo informações para a composição das linhas referentes a Recursos Humanos;

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

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA ACADÊMICA

**Art. 39.** A secretaria da Instituição é o setor de gestão de documentos acadêmicos em que se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do estudante.

**Parágrafo único.** A unidade é responsável pela ligação entre o administrativo e o pedagógico e realiza, principalmente, atividades de apoio ao processo técnico-administrativo-financeiro.

**Art. 40.** O cargo de secretário escolar será exercido por profissional legalmente habilitado, consoante às exigências da legislação educacional vigente, indicado pelo mantenedor.

**Art. 41.** À Coordenação da Secretaria Acadêmica compete:

I - assegurar a preparação de documentação e registro de certificados, coordenando e controlando a emissão de números de registros dos certificados e diplomas, serviços de escrituração de livros e atas, expedição de declarações e histórico escolar, almejando cumprir a legislação educacional vigente;

II - coordenar o processo de levantamento e cálculo das médias de notas e frequência dos estudantes por disciplina, conforme diário de classe dos Instrutores, a fim de manter controle do desempenho dos estudantes em sala de aula, para efeitos estatísticos e emissão de certificados e diplomas;

III - redigir e subscrever atas e relatórios das atividades escolares referentes aos cursos de habilitação, enviando e acompanhando os processos junto ao Conselho de Educação do Estado do Ceará, visando ao cumprimento da legislação vigente;

IV - coordenar a entrega e devolução dos diários de classe, bem como a frequência dos Instrutores, por meio do relatório de horas, a fim de manter controle de pagamento dos Instrutores;

V - garantir o atendimento ao público por meio da orientação e coordenação da equipe de trabalho e ordenação da documentação escolar, objetivando dirimir e esclarecer eventuais dúvidas, bem como contribuir para a manutenção da imagem da Instituição;

VI - acompanhar mensalmente a elaboração das estatísticas escolares referentes à produção e metas, com o intuito de subsidiar a tomada de decisão pelas áreas competentes;

VII - interagir com as diversas áreas da empresa, a fim de sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos serviços oferecidos pela área de atuação;

VIII - supervisionar o processo de emissão da carteira de estudante junto à Etufor, por meio do controle das solicitações dos estudantes, objetivando evitar eventuais fraudes;

IX - analisar a documentação de matrícula dos estudantes de cursos de pós-graduação, visando à garantia do cumprimento das exigências da Instituição, bem como a legislação vigente;

X - gerar relatórios estatísticos para a elaboração do demonstrativo da síntese de matrícula para apresentação nas reuniões ordinárias do Conselho Regional;

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

**Art. 42.** São atribuições do Secretário Escolar:

I - assegurar a preparação de documentação e registro de certificados junto ao Conselho Regional do Senac, por meio da coordenação e controle da emissão de números de registros dos certificados, diplomas, serviços de escrituração, livros e atas, expedição de declarações e histórico escolar, com a intenção de cumprir a legislação educacional vigente;

II - coordenar o processo de levantamento e cálculo das médias de notas e frequência dos estudantes por disciplina, conforme diário de classe dos Instrutores, a fim de manter controle do desempenho dos estudantes em sala de aula, para efeitos estatísticos e emissão de certificados e diplomas;

III - redigir e subscrever atas e relatórios das atividades escolares referentes aos cursos de habilitação, enviando e acompanhando os processos junto ao Conselho Regional, visando ao cumprimento da legislação vigente;

IV - coordenar a devolução dos diários de classe, bem como a guarda e manutenção, para fins de consulta;

V - garantir o atendimento ao público, por meio da orientação e coordenação da equipe de trabalho e ordenação da documentação escolar, objetivando dirimir e esclarecer eventuais dúvidas, bem como contribuir para a manutenção da imagem da Instituição;

VI - acompanhar mensalmente a elaboração das estatísticas escolares referentes à produção e metas, almejando subsidiar a tomada de decisão pelas áreas competentes;

VII - interagir com as diversas áreas da empresa, a fim de sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos serviços oferecidos pela área de atuação;

VIII - supervisionar o processo de emissão da carteira de estudante junto à Etufor, por meio do controle das solicitações dos estudantes, com o objetivo de evitar eventuais fraudes;

IX - analisar a documentação de matrícula dos estudantes de cursos de pós-graduação, visando à garantia do cumprimento das exigências da Instituição, bem como da legislação vigente;

X - gerar relatórios estatísticos para a elaboração do demonstrativo da síntese de matrícula para a apresentação nas reuniões ordinárias do Conselho Regional;

XI - alimentar o sistema vigente, conforme convênio firmado que tenha tal exigência;

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

**Art. 43.** São atribuições do Assistente de Secretaria Acadêmica:

I - interagir junto à Secretaria de Educação do Ceará - Seduc, Coren, Etufor, entre outros, visando à apresentação dos dados para o Censo Escolar e dos documentos de estudantes dos cursos técnicos, além da documentação para a carteira estudantil, respectivamente;

II - manter o padrão de qualidade dos trabalhos no trâmite da documentação dos estudantes dos CEPs, trocando informações e documentos, visando à garantia da uniformidade dos fluxos dos processos de trabalho, contribuindo para a manutenção da imagem do Senac-CE;

III - preparar relatórios gerenciais acerca das matrículas concluídas para o envio ao Departamento Nacional do Senac, com o objetivo de informar sobre o atingimento das metas estabelecidas;

IV - organizar, conferir, controlar, protocolar e entregar documentos, pareceres, atas aos diversos departamentos da Instituição, bem como aos órgãos públicos competentes, com o objetivo de agilizar o fluxo de informação e de processos;

V - auxiliar na organização do arquivo de documentos da área, catalogando, selecionando e arquivando documentos diversos, objetivando manter a ordem da documentação da Secretaria Acadêmica;

VI - realizar levantamento e controle do material de expediente, controlando estoques e informando ao superior imediato a necessidade de reposição, com a intenção de manter o abastecimento do material de escritório atualizado;

VII - preparar relatórios estatísticos de controle das metas, formulários e planilhas de pagamento e do apontamento de hora por meio de informações recebidas e/ou extraídas de documentos acadêmicos, enviando às áreas competentes para a tomada de decisão, visando à continuidade dos processos;

VIII - interagir com estudantes, instrutores e equipe educacional, recebendo e transmitindo informações, conforme demanda, a fim de contribuir para o atendimento e solução de eventuais solicitações;

IX - preparar a documentação necessária para a emissão dos certificados de curso, inserindo no sistema a avaliação final dos estudantes, conforme diário de classe, bem como providenciando a impressão de chancelas, com o intuito de manter o sistema de acompanhamento de *performance* atualizado para emissão do certificado de conclusão e diplomas de programas de educação profissional;

X - preparar diplomas, certificados, declarações, históricos curriculares e perfis profissionais, bem como o perfil de competências dos cursos de nível técnico, de acordo com a documentação acadêmica, enviando às áreas responsáveis pela entrega;

X - encaminhar à Etufor a solicitação das carteiras de estudante, conforme documentação exigida;

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

## SEÇÃO VI

### DA BIBLIOTECA

**Art. 44.** Os Centros de Educação Profissional do Senac/CE são dotados de Bibliotecas que se destinam a desenvolver nos estudantes o hábito da leitura e da pesquisa.

**Art. 45.** As Bibliotecas do Senac/CE são espaços coletivos e democráticos equipados com livros, publicações periódicas, *softwares* educativos, acervo de vídeo e computadores com acesso à Internet para canalizar a criatividade e atender às necessidades de seus usuários.

**Art. 46.** Os objetivos básicos da biblioteca são:

I - apoiar e intensificar a consecução dos objetivos educacionais definidos na missão e no Projeto Político Pedagógico do Senac/CE;

II - desenvolver e manter nos usuários o hábito e o prazer pela leitura e aprendizagem, bem como o uso dos recursos da biblioteca;

III - oferecer oportunidades de vivências destinadas à produção e ao uso da informação voltada ao conhecimento;

IV - apoiar os usuários na aprendizagem e na prática de habilidades para avaliar e usar a informação, em suas variadas formas, suportes ou meios, incluindo a sensibilidade para utilizar adequadamente as formas de comunicação com a comunidade na qual estão inseridos;

V - prover acesso aos recursos existentes e às oportunidades que expõem os usuários a diversas ideias, experiências e opiniões;

VI - organizar atividades que incentivem a tomada de consciência cultural e social;

VII - trabalhar em conjunto com estudantes, instrutores, empregados e comerciários para o alcance da missão do Senac/CE;

VIII - proclamar o conceito de que a liberdade intelectual e o acesso à informação são pontos fundamentais à formação de cidadania responsável e ao exercício da democracia;

IX - promover leitura, recursos e serviços da biblioteca junto à comunidade escolar;

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

**Art. 47.** Ao Bibliotecário compete:

I - elaborar relatórios e pareceres técnicos, relacionados à sua área específica de atuação, visando ao controle do fluxo de informações do departamento;

II - elaborar resenhas e resumos de fontes de informações, bem como classificar e indexar os recursos, alimentar o sistema e realizar a manutenção dos dados relevantes à área de atuação, entre outras atividades, com o objetivo de facilitar a recuperação de informações na Biblioteca;

III - desenvolver projetos de incentivo à leitura com o intuito de fidelizar os clientes da Biblioteca e atender às necessidades de informações desse público;

IV - elaborar levantamento bibliográfico para desenvolver a disseminação seletiva de informações;

V - participar de reuniões, grupos de estudo e trabalhos, procurando identificar erros de execução das atividades e oportunidades de melhoria;

VI - dar suporte necessário aos colaboradores do departamento por meio de informações sobre as atividades a serem executadas e procedimentos da área educacional da Instituição, visando à assertividade do trabalho no atendimento à demanda do departamento;

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

**Art. 48.** Ao Assistente de Biblioteca compete:

I - Realizar o atendimento ao usuário da Biblioteca em suas solicitações de empréstimos, reservas, pesquisa e devolução de fontes, bem como orientá-lo sobre o funcionamento, regulamento e acervo disponível, além de organizar os livros nas estantes obedecendo à ordem de classificação, almejando facilitar o acesso do usuário ao material requisitado.

II - Elaborar, sob supervisão da coordenação, relatórios estatísticos, formulários e planilhas, a fim de identificar e ajudar na implantação de melhoria nos serviços prestados;

III - controlar a documentação recebida e expedida, bem como realizar cobrança de obras em atraso aos usuários, a fim de garantir o cumprimento das normas da Instituição quanto ao empréstimo de acervo;

IV - executar serviços de reprografia e restauração do acervo, bem como auxiliar na organização de teleconferências quando solicitado;

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

**Art. 49.** A Biblioteca mantém-se permanentemente atualizada, sendo seu acervo constituído, principalmente, de publicações técnicas, educacionais e de cultura geral.



**Parágrafo único.** Os livros, periódicos, publicações, vídeos e *softwares* educativos que constituem o acervo da Biblioteca são adquiridos com recursos próprios por meio de doações e/ou intercâmbio com outras bibliotecas da comunidade.

**Art. 50.** A Biblioteca do Senac/CE mantém articulação permanente com instrutores, estudantes, empregados e demais setores técnicos do Departamento Regional, prestando assessoramento informacional, inclusive aos comerciários do Estado.

**Parágrafo único.** Os serviços das Bibliotecas Senac/CE estão abertos à comunidade.

## **SEÇÃO VII DA EDITORA**

**Art. 51.** A Editora Senac Ceará tem por objetivos principais promover:

I - a publicação de informações relativas à educação e ao comércio de bens, serviços e turismo, de forma geral, e à educação profissional de forma específica;

II - a elaboração e publicação de materiais didáticos próprios, quando da falta de opções no mercado editorial;

III - a visibilidade institucional do Senac/CE;

IV - a consolidação do Senac/CE como instituição geradora de conhecimento;

V - a democratização do conhecimento em educação profissional.

**Art. 52.** A administração da Editora Senac Ceará será exercida pelo:

I - Conselho Editorial Deliberativo;

II – Gerente de Produção Editorial;

III - Conselho Editorial Consultivo.

## **SEÇÃO VIII DOS LABORATÓRIOS**

**Art. 53.** O Senac/CE mantém em seus Centros de Educação Profissional laboratórios 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 têm como objetivo despertar nos estudantes o senso crítico, investigativo e científico como meio de aprimorar os conhecimentos.

§ 2º. Os laboratórios são providos de infraestrutura adequada: equipamentos, mobiliários, utensílios e instrumentos para promover atividades educativas no desenvolvimento das habilidades e competências previstas nos planos de curso dos eixos/segmentos.

**Art. 54.** O Senac/CE possui os seguintes laboratórios:

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 óptica;
- b) laboratório de enfermagem;
- c) sala de expurgo;
- d) laboratório de massagem;
- e) laboratório de estética;
- f) laboratório de saúde bucal;
- g) laboratório de beleza.

III – Eixo Tecnológico Turismo, Hospitalidade e Lazer:

- a) laboratório de gastronomia;
- b) laboratório de alimentos e bebidas;
- c) laboratório de hospitalidade.

IV - Eixo Tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social:

- a) laboratório de idiomas.

V - Eixo Tecnológico de Produção Cultural e Design:

- a) laboratório de artes;
- b) laboratório de costura;
- c) laboratório de fotografia;
- d) laboratório de modelagem.

VI – Eixo Tecnológico de Infraestrutura:

- a) laboratório de conservação e zeladoria.

VII - Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios:

- a) laboratório de gestão.

VIII - Eixo Tecnológico de Informação e Comunicação:

- a) laboratório de informática.

**Art. 55.** O Senac/CE possui Unidades Móveis, que são laboratórios, montados em carretas, equipados para desenvolver ações de Turismo, Informática, Gestão e Negócios, Beleza e Saúde. São escolas sobre rodas que levam educação profissional para as regiões do Estado.

**Parágrafo Único.** As unidades móveis são:

- I - Turismo e Hospitalidade
- II - Administração e Informática
- III - Saúde
- IV - Beleza

**Art. 56.** Os laboratórios ficarão sob a responsabilidade de:

I – instrutores, assistentes de instrutoria e monitores dos segmentos profissionais envolvidos – quando se relacionar à organização e funcionamento dos laboratórios;



II – gerentes dos Centros de Educação Profissional – quando se relacionar aos equipamentos e mobiliários;

III – consultores de produtos educacionais do eixo correspondente – quando se relacionar aos projetos de atualização dos equipamentos e aplicativos (*softwares*) do segmento.

## TÍTULO III

### DO REGIME ESCOLAR, DO REGIME DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

#### CAPÍTULO I

#### DO REGIME ESCOLAR

#### SEÇÃO I

#### DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO

**Art. 57.** A educação profissional desenvolvida pelo Senac/CE está pautada na LDBEN nº 9.394/1996 e no Decreto Federal nº 5.154/2004 e Lei nº 11.741/2008, que estabelece as seguintes modalidades:

I - 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/CE, 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.

II - 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.

II - Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-graduação – Compreende os cursos de pós-graduação e extensão que propiciam o aprimoramento técnico-profissional específico. Subdivide-se nas seguintes tipologias:

a) Pós-graduação – Programas e cursos oferecidos para profissionais graduados que atendam às exigências específicas das instituições de ensino e das normas vigentes. Compreendem programas de *lato sensu* (especialização), em parceria com a rede EAD Senac/CE, credenciada pelo MEC nº 554/2004;

b) Extensão – Cursos e programas com a finalidade de atender às demandas da sociedade e, acima de tudo, disseminar o conhecimento construído no ensino de graduação e de pós-graduação.

**Parágrafo único.** Os cursos e programas do Senac/CE são oferecidos para atender à demanda social dos candidatos a emprego do setor de comércio de bens, serviços e turismo, as demandas das empresas, inclusive em programas estruturados sob medida, e as da sociedade, mediante convênios de parceria técnica e/ou financeira tanto com instituições públicas quanto privadas.

**Art. 58.** Os cursos poderão ser ministrados de acordo com as seguintes modalidades de ensino:

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

II - A distância – Utiliza tecnologias diferenciadas 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 serão organizados em regime especial, com flexibilidade de horário e duração.

**Art. 59.** O Senac/CE adotará como documento norteador para a elaboração e realização dos cursos na modalidade a distância os Referenciais de Qualidade para Educação Superior a Distância (MEC, 2007), que define princípios, diretrizes e critérios para instituições que ofereçam cursos nessa modalidade.

**Art. 60.** Os referenciais de qualidade para projetos de educação a distância contemplam os seguintes itens que serão abordados nos parágrafos seguintes:

- I – concepção de educação e currículo no processo de ensino e aprendizagem;
- II – sistemas de comunicação;
- III – material didático;
- IV – avaliação;
- V – equipe multidisciplinar;
- VI – infraestrutura de apoio;
- VII – gestão acadêmico-administrativa;
- VIII – sustentabilidade financeira.

## SEÇÃO II

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 61.** O calendário escolar é parte integrante do Plano Anual da Administração do Senac/CE e contém as seguintes indicações: início e término do ano civil, dias letivos mensais, recessos, feriados, reuniões técnicas de planejamento e avaliação, atividades técnico-pedagógicas, encontros pedagógicos e eventos socioculturais.

**Parágrafo único.** Os dias letivos de cada curso serão planejados de acordo com a respectiva carga horária, podendo, em alguns casos, ultrapassar o ano civil.

**Art. 62.** Para assegurar a consistência e a qualidade dos cursos do Senac/CE, o calendário escolar deve observar a carga horária mínima estabelecida para cada segmento, compatível com o desenvolvimento das competências, conforme as modalidades seguintes:

I - Os cursos de Formação Inicial e Continuada:

a) na tipologia Aprendizagem Profissional Comercial, a duração das atividades realizadas pelo Senac/CE deverá ter como referência mínima 40% da carga horária do curso correspondente ou 400 horas, o que for maior. Caso não exista curso para o mesmo Itinerário Formativo no referido Catálogo, as horas destinadas à parte desenvolvida no Senac deverão somar o mínimo de 400 horas;

b) na tipologia Qualificação Profissional, terá percentual de vinte por cento (20%) da carga horária mínima exigida para a habilitação profissional técnica de nível médio para a respectiva área profissional definida pela Resolução CNE/CEB nº 06/2012. Desde a assinatura do Protocolo de Gratuidade, no ano de 2008, é consenso no Senac que a carga horária mínima de todas as ofertas dos cursos de Qualificação Profissional deve ser de 160 horas;

c) na tipologia 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 - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio pode ser desenvolvida 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. 63.** Os Centros de Educação Profissional funcionarão nos turnos manhã, intermediário manhã e tarde, intermediário tarde e noite, de acordo com o planejamento das programações e as especificidades dos cursos.

**Art. 64.** As programações de educação profissional são ofertadas trimestralmente, obedecendo às demandas, à organização e à disponibilidade do espaço físico.

### **SEÇÃO III**

#### **DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA MATRÍCULA**

**Art. 65.** A matrícula somente será efetivada se o candidato apresentar todos os pré-requisitos exigidos para o curso, independente da programação.

**Art. 66.** No Senac/CE, 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.

II – Matrícula Presencial:

a) A matrícula será efetuada na central de atendimento do Centro de Educação Profissional ou Unidade Operativa.

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

**Art. 67.** As matrículas serão realizadas de acordo com as modalidades de educação profissional, com a observância dos pré-requisitos e do disposto nos planos de cursos, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Senac/CE, mediante apresentação dos seguintes documentos:

I - Formação Inicial e Continuada:

- a) fotocópia da identidade. No caso de menores de 18 anos, apresentar também a fotocópia da identidade do responsável (é necessário que o responsável esteja presente);
- b) fotocópia do CPF. No caso de menores de 18 anos, apresentar também a fotocópia do CPF do responsável;
- c) fotocópia do comprovante de endereço;

- d) comprovação de escolaridade (apenas em programas sociais);
- e) comprovação do pré-requisito estabelecido no plano de curso.

**Parágrafo Único.** No caso dos cursos de Aprendizagem, solicitar a cópia do contrato de trabalho, a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS) e 1 foto 3x4.

II - Na Modalidade Técnica de Nível Médio:

- a) fotocópia da identidade;
- b) fotocópia do CPF;
- c) fotocópia do comprovante de endereço;
- d) fotocópia do comprovante de escolaridade;
- e) comprovação do pré-requisito estabelecido no plano de curso.

III - Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação:

- a) fotocópia da identidade;
- b) fotocópia do CPF;
- c) fotocópia da comprovação de escolaridade, histórico e diploma;
- d) duas fotografias 3 x 4;
- e) fotocópia do comprovante de endereço;
- f) requerimento de matrícula inicial – para os candidatos inscritos nos cursos a distância.

**§ 1º.** A matrícula será efetivada mediante assinatura de contrato de prestação de serviços 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.

**Art. 68.** As matrículas serão processadas por curso e/ou unidades curriculares estabelecidos de acordo com os Itinerários Formativos.

**Art. 69.** Para atender à flexibilidade do currículo previsto nos Itinerários Formativos, o Senac/CE adotará o aproveitamento das unidades curriculares.

**§ 1º.** Nos cursos de qualificação profissional, a matrícula deverá atender aos pré-requisitos estabelecidos nos cursos desejados pelo candidato;

**§ 2º.** O estudante que concluir as unidades curriculares que formam uma terminalidade intermediária com certificação poderá dar continuidade ao curso no prazo de até dois (2) anos.

**Art. 70.** A matrícula dos cursos técnicos terá o interstício de até 5 (cinco) anos para continuar as unidades curriculares subsequente, conforme legislação em vigor.

**Parágrafo Único.** Para os cursos com a organização curricular anterior ao Modelo Pedagógico Senac, 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. 71.** A matrícula somente será efetivada mediante entrega da documentação completa exigida pelo Senac/CE, na forma disposta neste regimento.

**Art. 72.** Para os cursos que exigem seleção, o candidato deverá realizar o requerimento e efetuar o pagamento de taxa correspondente, conforme procedimentos descritos no plano de curso, salvo para cursos do PSG.

## **SUBSEÇÃO II DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 73.** O pedido de transferência de matrícula entre turmas para cursos técnicos e tecnológicos deverá ser realizado pelo estudante ou seu representante legal ao setor de atendimento do Senac/CAS.

**§ 1º.** O Senac/CE só expedirá transferências de que trata o artigo anterior ao final ou início de cada unidade curricular nos cursos técnicos e superiores;

**§ 2º.** Os pedidos de expedição de transferência somente serão deferidos, independente da época, aos estudantes que apresentarem prova de cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas no ato da matrícula, em conformidade com as normas e leis em vigor;

**§ 3º.** Para as transferências realizadas entre turmas, o estudante deve se dirigir ao setor de atendimento apresentando o contrato de prestação de serviços educacionais da turma de origem e documento de identificação com foto (exemplo: RG, CNH ou CTPS).

**Art. 74.** A matrícula por transferência nos cursos da modalidade de ensino Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional, quando houver, só poderá ser efetuada quando for para o mesmo curso.

**Parágrafo Único.** A transferência poderá ser processada no início ou no decorrer de cada unidade curricular, sempre solicitada por requerimento ao CEP, observando o desenvolvimento da carga horária da respectiva unidade curricular, a disponibilidade de vagas para a turma e o horário.

**Art. 75.** Serão aceitas matrículas por transferência de outras instituições mediante a realização de avaliação de competências e apresentação dos seguintes documentos:

- I - comprovação de escolaridade estabelecida para o curso;
- II - comprovante da identidade do estudante e outros documentos exigidos em lei;
- III - ficha individual quando a transferência ocorrer em período letivo;
- IV - declaração da instituição de origem.

### SUBSEÇÃO III

#### DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Art. 76.** O Senac/CE adotará o Aproveitamento de Estudo e a Avaliação de Competências.

§ 1º – Entende-se por Aproveitamento de Estudos a análise de disciplina(s) e unidade(s) curricular(es) cursada(s) formalmente, possibilitando que o aluno apto fique isento de cursar determinada(s) disciplina(s) e unidade(s) curricular(es) em curso presencial das modalidades de ensino Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional.

§ 2º – Entende-se por Avaliação de Competências o processo para reconhecer competências desenvolvidas formal ou informalmente, possibilitando que o aluno apto fique isento de cursar determinada(s) disciplina(s) e unidade(s) curricular(es) exigida(s) em curso presencial das modalidades de ensino Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional por meio de diferentes instrumentos de avaliação.

**Art. 77.** O Senac/CE adotará o Aproveitamento de Estudos nas seguintes modalidades:

I- Formação Inicial e Continuada, nos cursos de qualificação profissional, com carga horária superior a 240 horas, obedecendo às orientações da legislação da educação profissional no âmbito estadual e federal e orientações do Departamento Nacional do Senac, com o intuito de favorecer o aproveitamento dos conhecimentos tácitos, sociais e científicos, bem como a atualização dos trabalhadores acerca das novas competências exigidas pelo mundo do trabalho;

II - Técnica de Nível Médio, obedecendo às orientações da legislação da educação profissional no âmbito federal, desde que diretamente relacionadas com as competências exigidas para o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional quando adquiridos nas seguintes situações:

a) No Ensino Médio;

b) Em cursos de qualificação profissional e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, mediante avaliação do estudante, se esses conhecimentos tiverem sido adquiridos há mais de cinco (5) anos;

c) Em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do estudante;

d) No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do estudante;

e) Em reconhecidos processos formais de certificação profissional.

§ 1º O aproveitamento de competências deverá ser requerido à Gerência do CEP/Unidade do Senac/CE, por escrito e assinado pelo estudante, em tempo hábil para o deferimento pela direção/gerência, a devida análise e a tomada de providências eventualmente necessárias a sua validação.

§ 2º O resultado do aproveitamento de competências será registrado em ata especial, na ficha individual do estudante e nas observações do histórico escolar.

**Art. 78.** A solicitação de Aproveitamento de Estudos e/ou Avaliação de Competências se dá pela formalização junto à Secretaria Escolar, por meio do formulário “Requerimento para Aproveitamento de Estudos” e/ou “Requerimento de Avaliação de Competências”, anexando os documentos comprobatórios descritos abaixo:

I – Para o Aproveitamento de Estudos desenvolvidos formalmente em outros cursos:

- a) Histórico Escolar do Ensino Fundamental ou Médio, de acordo com a exigência do curso;
- b) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou da Educação Profissional, de acordo com a exigência do curso;
- c) Documentos expedidos pela escola de origem no qual constem os conteúdos, objetivos e/ou competências desenvolvidas, de acordo com a exigência do curso.

II – Para a Avaliação de Competências desenvolvidas informalmente:

- a) Documentos comprobatórios de experiências profissionais, tais como: Contrato de Trabalho, Carteira Profissional (cópia autenticada) ou declaração do empregador, contendo tempo, função e período de atividade desenvolvida;
- b) Profissionais autônomos: currículo contendo tempo de trabalho e serviço com descrição de atividades, bem como referências, por escrito, das empresas onde prestou serviço, atestando a experiência do requerente.

**Art. 79.** O Gerente do CEP deverá designar membros para compor uma Comissão de Aproveitamento de Estudos e/ou Competências – CAEC.

**Art. 80.** A Comissão será composta por Técnico de Educação Profissional e 2 (dois) instrutores do curso ao qual se refere o Requerimento para Aproveitamento de Estudos e/ou Avaliação de Competências.

**Art. 81.** A CAEC adotará os seguintes procedimentos durante o processo de Avaliação de Competências:

I – Elaborar os instrumentos e providenciar os recursos necessários para a avaliação dos conhecimentos, habilidades e atitudes relativos às competências definidas para disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou bloco(s) temático(s) que o candidato pretende dispensar;

II – Utilizar estratégias para a avaliação prática que permitam evidenciar a apropriação das competências previstas na(s) disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou bloco(s) temático(s) a ser(em) dispensado(s);

III – Na avaliação, verificam-se os conhecimentos relativos aos conteúdos/bases tecnológicas que constituem requisitos para a apropriação das competências. Nessa avaliação, o candidato deverá demonstrar conhecimento na área requerida para que ocorra a dispensa solicitada.

**Art. 82.** O parecer final deverá ser registrado e arquivado na pasta individual do aluno

I – Parecer desfavorável: o candidato será orientado que deverá participar da(s) disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou bloco(s) temático(s) desde seu início;

II – Parecer favorável: o candidato deverá ser orientado que estará dispensado de participar da(s) disciplina(s), unidade(s) temática(s) ou bloco(s) temático(s) requerido no processo de Aproveitamento de Estudos e/ou Avaliação de Competências.

**Art. 83.** O Senac/CE dispensará até 25% da carga horária referente ao estágio profissional de cursos técnicos ao estudante que comprovar exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas no curso, mediante avaliação da equipe técnico-pedagógica, conforme artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº 1, de 21/01/2004.

a) A comprovação do exercício de função correspondente dar-se-á por meio de contrato de trabalho devidamente anotado na CTPS no período de realização do estágio do curso técnico correspondente.

§ 1º O aproveitamento de competências deverá ser requerido à Gerência do CEP/Unidade do Senac/CE, por escrito e assinado pelo estudante, em tempo hábil para o deferimento pela direção/gerência, a devida análise e a tomada de providências eventualmente necessárias a sua validação.

§ 2º O resultado do aproveitamento de competências será registrado em ata especial, na ficha individual do estudante e nas observações do histórico escolar.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS REGISTROS E ARQUIVOS ESCOLARES**

**Art. 84.** O arquivo se compõe de documentos que comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar dos estudantes, observando-se as condições de segurança e a classificação ordenada para fácil e rápida localização e consulta.

**Art. 85.** O arquivo está organizado em:

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

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

**Art. 86.** O arquivo é de inteira responsabilidade da Secretaria Acadêmica, devendo ser organizado de forma que possa ser consultado com facilidade e em tempo hábil.

**Art. 87.** Quando a escola encerrar suas atividades, deverá recolher ao órgão competente todos os documentos relativos à vida escolar do estudante e da Instituição.

**Parágrafo único.** O arquivo definitivo fica na responsabilidade de uma empresa especializada, terceirizada.

**Art. 88.** O CEP dispõe de instrumentos de Registro e Escrituração, referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos, instrutores, servidores e a outras ocorrências que requeiram registros.

**Art. 89.** São documentos escolares:

I. Requerimento de Matrícula;

II. Requerimento de Transferência;

III. Cadastro do Aluno;

IV. Histórico Escolar;

V. Certificado e/ou Diploma de Conclusão de Curso;

VI. Diário de classe;

VII. Livro Ata de Conselho de Classe e/ou Reunião Pedagógica;

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.

**Art. 90.** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada aluno;
- II. Regularidade de estudos do aluno;
- III. Autenticidade da vida escolar do aluno.

**Art. 91.** Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas.

**Art. 92.** Os Livros Atas conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade, regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno.

## **CAPÍTULO II DO REGIME DIDÁTICO**

### **SEÇÃO I DAS AÇÕES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 93.** O Senac/CE pautará suas ações de educação profissional na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/1996, Lei 11.741/2008, Lei 12.513/2011, alterada pela Lei 12.816/2013, Decreto nº 5.154/2004, Parecer CNE/CEB nº 16/1999, Resolução CNE/CEB nº 4/1999, Parecer CNE/CEB nº 39/2004, no Parecer CNE/CEB nº 11/2012, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012 e na Resolução CNS nº 1036/2015 que revoga a Resolução CNS nº 999/2014.

**Art. 94.** 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. 95.** 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. 96.** 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

### DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 97.** O currículo do Senac/CE é organizado com base em Itinerários Formativos. Apresenta uma organização curricular que destaca a competência em sua estrutura. O currículo do curso é entendido como um conjunto integrado e articulado de unidades curriculares concebidas e organizadas de modo a promover aprendizagens profissionais significativas.

**§ 1º.** No modelo curricular dos Cursos Técnicos de Nível Médio, de Qualificação Profissional e de Aprendizagem Profissional Comercial, a competência é o componente principal do currículo, uma vez que o curso se estrutura a partir delas.

**§ 2º.** No modelo curricular dos Cursos de Aperfeiçoamento, Programa Instrumental, Programa Sociocultural e Socioprofissional, propõem-se modelos diferenciados:

I – aos cursos que contribuem para o desenvolvimento da competência, deve-se listar na organização curricular apenas os elementos da competência que serão abordados (conhecimento e/ou habilidade e/ou atitude/valores). A unidade curricular é o nome do curso;

II – aos cursos que desenvolvem competência a unidade curricular é a competência.

**Art. 98.** De acordo com essa organização, há dois tipos de Unidades Curriculares que se desenvolvem de forma articulada na organização do curso:

I - a Unidade Curricular Competência que corresponde à própria competência a ser desenvolvida, e;

II - as Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada, a saber: o Projeto Integrador, o Estágio Profissional Supervisionado, a Prática Profissional Supervisionada, Prática Profissional da Aprendizagem e a Prática Integrada das Competências (essas últimas apenas para os cursos técnicos do segmento de Saúde e Beleza). As Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada visam a mobilização das competências do curso em vivências que requeiram a articulação entre elas.

**§ 1º.** Entende-se por competência a definição do parecer CNE/CEB N°16/99 e, operacionalmente, como ação/fazer profissional observável, potencialmente criativo(a), que articula conhecimentos, habilidades e atitudes/valores e que permite desenvolvimento contínuo.

**§ 2º.** O ponto de partida para o desenvolvimento de currículos dos cursos técnicos, aprendizagem e qualificação profissional é o perfil profissional de conclusão. A partir deste perfil é que são definidas as competências que serão desenvolvidas ao longo de cada curso.

**§ 3º.** O Projeto Integrador é uma Unidade Curricular de Natureza Diferenciada que articula as competências profissionais do curso para o planejamento e desenvolvimento de um produto ou serviço ou para a resolução de uma situação-problema. Trata-se de uma Unidade Curricular estratégica e obrigatória para os cursos e programas de Aprendizagem Comercial Profissional, Qualificação Profissional e de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Art. 99.** A flexibilização nos currículos dos cursos do Senac/CE se expressa nas seguintes estratégias:

I - Habilitação Técnica de Nível Médio – as competências compõem o currículo juntamente com as Unidades Curriculares de Natureza Diferenciada, sendo o Projeto Integrador operacionalizado transversalmente ao longo do curso;

II - Qualificação Profissional – são compostos pelas Unidades Curriculares que correspondem às competências e pelo Projeto Integrador, realizado transversalmente às competências;

III - Aprendizagem Profissional Comercial - é composta pelas Competências das ocupações indicadas no Catálogo Nacional de Aprendizagem do Ministério do Trabalho e Emprego (acrescidas dos elementos que caracterizam as Marcas formativas específicas deste tipo de curso), pelos Projetos Integradores que articulam as competências por ocupação e pela Prática Profissional na Empresa.

**Parágrafo único.** Haverá certificação intermediária em alguns cursos de nível técnico e de qualificação profissional, pois permite a saída para mais de uma ocupação profissional de acordo com o seu itinerário formativo.

**Art. 100.** As unidades curriculares/competência são organizadas com base em seus elementos e indicadores, conforme a seguinte estrutura:

I – Conhecimentos – são os conceitos, os contextos históricos e os princípios científicos que fundamentam a prática profissional, ou seja, a teoria que alicerça a prática;

II – Habilidades – são ações importantes para o exercício da competência, pois explicitam o saber fazer. Podem expressar esquemas mentais, tais como interpretar e analisar, bem como a mobilização de técnicas, destrezas e estratégias para resolução de um problema;

III – Atitudes/Valores – estão no âmbito das competências sociais expressas em comportamentos que indicam o grau de autonomia, responsabilidade e comunicação das pessoas. Os valores evidenciam-se nas atitudes das pessoas em diferentes situações que envolvem a prática profissional;

IV – Indicadores de competência - evidencia que a competência foi desenvolvida. Trata-se de um padrão de desempenho, um referencial que especifica a aprendizagem relativa ao desenvolvimento de cada competência.

### **SEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

**Art. 101.** A avaliação da aprendizagem adotada pelo Senac/CE é um processo contínuo, progressivo, de caráter diagnóstico, formativo e certificativo, que acompanha o desenvolvimento do estudante dentro do princípio básico do aprender a aprender.

**Parágrafo único.** A avaliação abrange os aspectos cognitivos, sociocomunicativos, atitudinais e técnico-operacionais, de modo a possibilitar a verificação de mudanças qualitativas no que se refere à aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes.

**Art. 102.** O Senac/CE adota o modelo de avaliação de desenvolvimento de competências com o objetivo de:

I - identificar as necessidades do estudante para o desenvolvimento da competência;

II - acompanhar o processo de construção do conhecimento;

III - verificar o nível de eficiência do processo de aprendizagem;

IV - realizar a devolutiva ao aluno sobre o seu processo de aprendizado, auxiliando-o no desenvolvimento da competência.

**Art. 103.** Na metodologia da Avaliação Formativa, o estudante será avaliado durante toda a realização da unidade curricular, obedecendo aos seguintes critérios:

I - Habilidades a serem demonstradas;

II - Domínio de conhecimentos;

III - Atitudes.

**Art. 104.** Toda a avaliação deve ser acompanhada e registrada ao longo do processo de ensino-aprendizagem. Para tanto, é importante definir o tipo de menção que será utilizada para realizar os registros parciais (ao longo do processo) e finais (ao término da unidade curricular/curso). Para dar conta de todo o processo de avaliação, foram estabelecidas menções específicas a serem adotadas em cada etapa do processo. Durante o desenvolvimento das unidades curriculares, o instrutor 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. 105.** 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. 106.** 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. 107.** 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 *feedback* 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 for reprovado poderá dar continuidade ao curso quando essa não for pré-requisito de outra unidade curricular, no entanto não receberá o certificado.

§ 3º Nos cursos a distância ofertados pela Rede Nacional de Educação a Distância Senac, no caso de rendimento inferior a sete, o estudante terá direito à recuperação, com realização de outra prova presencial e/ou reapresentação do trabalho de conclusão do curso.

## **SUBSEÇÃO I DA FREQUÊNCIA**

**Art. 108.** O controle da frequência é de responsabilidade do docente e será registrado em diário de classe via sistema vigente e entregue à secretaria acadêmica pela supervisão pedagógica.

**Art. 109.** Para efeito de aprovação nos cursos, o estudante deverá obter, no mínimo, setenta e cinco por cento (75%) de frequência prevista em cada unidade curricular.

§ 1º Para programas específicos serão respeitados os critérios estabelecidos pelo MEC.

§ 2º Em caso de estudante gestante aplica-se a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

**Art. 110.** A carga horária dos estágios dos cursos técnicos deverá ser cumprida integralmente, isto é, o estudante deverá ter 100% de frequência.

§ 1º Em caso de ausência justificada no estágio supervisionado, o estudante fará a compensação devidamente acompanhado pelo instrutor responsável, ficando o registro arquivado em diário de classe;

§ 2º O estudante 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.

**Art. 111.** A carga horária do contrato de trabalho da aprendizagem, 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%) de frequência prevista em cada unidade curricular e na carga horária total do curso.

**Art. 112.** As faltas dos alunos, conforme o caso, serão:

§ 1º. justificadas: por faltas justificadas entendem-se aquelas relacionadas a situações de impossibilidade de comparecer às aulas e para as quais há amparo legal.

§ 2º. injustificadas: por faltas injustificadas entendem-se aquelas em que o aluno deixou de comparecer às aulas e não apresentou documento comprobatório que a justifique ou abone-a.

**Art. 113.** Serão justificadas as faltas em decorrência das seguintes situações:

I – atestado médico;

II – 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 abonada a falta por até dois dias consecutivos;

III – motivo de consciência religiosa;

IV – convocação judicial;

V – convocação militar.

§ 1º. As faltas tratadas no *caput* deste artigo deverão ser registradas em diário de classe, indicando o nome do aluno, a falta justificada, a data e o tipo de documento comprobatório.

§ 2º. Essas faltas devem ser consideradas no cômputo geral, exceto para os casos em que houver reposição de carga horária, o que ocorre nas unidades curriculares que contemplem a prática na educação profissional ou a prática profissional supervisionada (estágio).

**Art. 114.** É concedida aos alunos, amparados pelo Art. 113 deste regimento Escolar, a reposição de carga horária apenas nos tipos de unidades curriculares que contemplem a prática na educação profissional ou a prática profissional supervisionada (estágio), desde que comprovada mediante entrega de documento.

§ 1º. 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 ao supervisor pedagógico responsável pelo curso.

§ 2º O instrutor ou supervisor pedagógico deverão protocolar o recebimento do documento comprobatório e registrar no sistema vigente.

**Art. 115.** 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. 116.** Nos casos de alunos evadidos e de desistentes será necessário manter o registro da frequência no sistema até o término do curso com a devida justificativa.

§ 1º Entende-se por aluno evadido aquele que frequentou no mínimo uma aula, tendo comunicado ou não o motivo de não continuar no curso, apresentando faltas contínuas até o término, perfazendo uma ausência acima de 25% da carga horária total do curso.

§ 2º Entende-se por aluno desistente aquele que foi matriculado e não compareceu a nenhuma aula.

## **SUBSEÇÃO II DA RECUPERAÇÃO**

**Art. 117.** Entende-se por estudos de recuperação o trabalho pedagógico individualizado e/ ou em grupo, de acordo com o caso, ao estudante que apresentou desempenho insatisfatório registrado pelo instrutor nas situações de avaliação da aprendizagem.

**Art. 118.** A recuperação dar-se-á de forma paralela e contínua ao processo de ensino nas unidades curriculares 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 tema no qual o aluno apresentou dificuldade, que consistirão de: estudos autônomos, produção de textos, resolução de problemas e atendimentos pessoais;

§ 2º Os estudantes dos cursos de idiomas terão plantões de atendimento individualizado, de acordo com o seu plano de recuperação. Em cada plantão, com duração de 1 (uma) hora, serão agendadas atividades e programados outros plantões, que devem obedecer ao período máximo de 10 dias úteis, visando à superação das dificuldades apresentadas;

§ 3º Em caso de estudante gestante, aplica-se a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

**Art. 119.** O estudante que não atingir a menção D (Desenvolvida) após os estudos de recuperação na unidade curricular será reprovado.

§ 1º. Em casos de cursos em que as unidades curriculares não possuam correquisitos, o aluno poderá continuar, caso deseje, até o final do curso, mesmo sem ter desenvolvido uma das unidades curriculares (UC), contanto que o instrutor dê o *feedback* ao aluno.

§ 2º. Em caso de pré-requisitos das unidades curriculares, o aluno não poderá continuar o curso.

§ 3º. Todo o processo de recuperação e seu resultado serão devidamente registrados em documento oficial, comunicados ao estudante e arquivados no diário de classe.



## SEÇÃO IV DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 120.** O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, operacionais e comportamentais, com atuação restrita a cada turma dos cursos de Formação Inicial e Continuada e Técnico de Nível Médio, que tem como objetivo avaliar o processo de ensino e aprendizagem na relação instrutor–aluno, aluno–aluno, aluno–equipe pedagógica e os procedimentos adequados a cada caso.

**Art. 121.** 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. 122.** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir, em tempo hábil, no processo de ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de se apropriar dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Art. 123.** A instituição manterá em sua estrutura Conselhos de Classe, órgãos de assessoramento, de acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem e da postura do estudante que analisam e deliberam sobre as situações de impedimento para a continuidade e/ou conclusão do curso e, conseqüentemente, sua certificação.

§ 1º. Os Conselhos acontecerão por eixo/segmento, quando necessário;

§ 2º. Os órgãos atuarão nas seguintes situações:

I – Estudantes com faltas acima do limite permitido (25%) que apresentarem bom aproveitamento ao longo do curso e justificativas comprovadas para as ausências;

II – Estudantes que apresentem posturas inadequadas no convívio escolar;

III – Estudantes gestantes, em consonância com a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975.

§ 3º As decisões dos Conselhos de Classe serão sempre tomadas de forma democrática, pela maioria dos presentes.

**Art. 124.** São competências dos Conselhos de Classe:

I - definir sobre aplicação de medidas disciplinares;

II - definir, caso seja necessário, o processo de recuperação;

III - homologar os resultados finais do processo de avaliação;

**Art. 125.** O Conselho de Classe poderá ser formado pelos seguintes membros:

I- gerência de CEP;

II - consultoria de produtos educacionais;

III- consultoria pedagógica;

IV- supervisão pedagógica;

V - instrutoria;

VI- representante da secretaria de unidade escolar;

VII- representante dos estudantes nos cursos técnicos e de qualificação profissional.

§ 1º. O Conselho deverá ser formado por, no mínimo, quatro membros, de acordo 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, será convocada representação 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 instrutor 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 (web ou videoconferência).

**Art. 126.** O Conselho de Classe obedecerá ao seguinte processo:

I – A supervisão requer à gerência do CEP e/ou coordenação de unidade a convocação do Conselho por escrito;

II – A gerência do CEP e/ou coordenação de unidade indica a composição do conselho, convoca a reunião e designa um dos membros para presidir a seção;

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

IV – As decisões são registradas em ata que será anexada ao diário de classe;

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 CEP e/ou coordenação de unidade proceder com os encaminhamentos necessários.

**Art. 127.** 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 estudantes;

IV – indicar um responsável para registrar na ata do Conselho de Classe as análises feitas pelos docentes da turma quanto aos aspectos do desempenho escolar previstos neste Regulamento.

## SEÇÃO V

### DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

**Art. 128.** Os certificados 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 frequência e/ou aproveitamento 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 confeccionados de acordo com a legislação vigente;

IV - Os cursos de Educação Profissional Tecnológica de Graduação e de Pós-Graduação conferem diplomas e certificados de acordo com a legislação em vigor;

V - 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, 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.

**Parágrafo único.** O certificado deverá mencionar a tipologia, o nome da programação e a correspondente duração ou carga horária.

**Art. 129.** Ao estudante evadido durante o curso poderá ser fornecida uma declaração de participação das unidades curriculares concluídas e aprovadas.

**Art. 130.** O prazo para emissão do diploma e/ou certificado será de 30 dias úteis após o término do curso.

§ 1º Caso – 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 o ano de 2005;

II – 15 dias úteis para cursos concluídos entre os anos de 2006 e 2010;

III – 05 dias úteis para cursos concluídos após o ano de 2011.

### CAPÍTULO III

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

**Art. 131.** Por se tratar de uma instituição de ensino voltada para a Educação Profissional, o Senac/CE 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 quais 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. 132.** Em clima de liberdade, o estudante dos Centros de Educação Profissional e Unidades deverá ser comprometido com os princípios de ética, solidariedade e responsabilidade com o seu próprio desenvolvimento profissional na busca de atingir o perfil profissional preconizado no Modelo Pedagógico do Senac/CE e exigido pelo mercado de trabalho.

**Art. 133.** O Senac/CE possui como um dos seus valores a inclusão social, por isso busca promover um ambiente educacional inclusivo, respeitando as diversidades, sejam elas sociais, raciais, de cor, credo e orientação sexual, bem como promover o pleno acesso das pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades. 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. 134.** Nenhum estudante ou colaborador terá sua liberdade cerceada a não ser em casos de atitudes prejudiciais à coletividade escolar ou que firam a legislação (código civil).

#### SEÇÃO I

##### AO CORPO DOCENTE

**Art. 135.** 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 para atingir os objetivos da formação profissional;

II - Solicitar orientações aos setores técnico-pedagógicos quanto aos objetivos, currículos, programas e metodologias das programações de formação profissional;

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

IV - Oferecer sugestões sobre instalações e equipamentos que mais se recomendem, tecnicamente, no interesse da formação profissional;

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.** Fazem parte do corpo docente os instrutores, os assistentes de instrutores, os tutores e os monitores.

**Art. 136.** 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 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/CE junto aos parceiros, quando convidado;

VIII - Colaborar na divulgação dos cursos e da proposta pedagógica dos CEPs e Unidades;

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

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

XI - Acompanhar estágios supervisionados;

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

XIII - Colaborar com a administração do Senac/CE 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 - Justificar eventual ausência às aulas;

XVIII - Atuar com probidade na execução das atividades docentes;

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

XX - Devolver em perfeito estado de conservação e dentro do prazo estipulado quaisquer materiais didáticos solicitados à biblioteca;

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. 137.** Não é permitido ao corpo docente:

I - ocupar-se, durante as atividades escolares, de assuntos ou trabalhos que fogem aos fins educacionais da Instituição;

II - usar indevidamente o nome, o emblema, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;

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

IV - exercer ou promover dentro do Senac/CE quaisquer atividades alheias a natureza da instituição, qual seja a educação profissional.

**Art. 138.** A diretoria poderá aplicar aos docentes, dependendo da gravidade da falta, as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Suspensão;

c) Desligamento.

**Art. 139.** Incorrerá nas sanções previstas no artigo anterior o docente que:

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

II - demonstrar descaso ou incompetência no trabalho;

III - tornar-se, pelo seu procedimento, incompatível com a função que exerce;

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

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

**Art. 140.** 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. 141.** São direitos dos estudantes:

I - receber orientação para suas atividades escolares;

II - recorrer à supervisão e/ou gerência do CEP e/ou coordenação de Unidade 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, sexual, político, racial e social;

VI - participar das atividades extraclasse promovidas pelo Senac/CE;

VII - adotar o nome social, mediante a solicitação do estudante, em documentos internos, bem como no tratamento oral, quando a identidade civil não refletir sua identidade de gênero, segundo resolução nº12/2015 – CNCD/LGBT;

VIII - utilizar-se dos banheiros conforme a identidade de gênero de cada sujeito, segundo resolução nº12/2015 – CNCD/LGBT;

IX - ter acesso ao material didático compatível com as suas necessidades;

X - ter acesso ao 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.

**Art. 142.** São deveres dos estudantes:

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

II - colaborar com a administração dos CEPs e/ou coordenação de Unidade na conservação do prédio, 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/CE;

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

V - comparecer pontualmente às aulas e outras atividades programadas pelos instrutores, tutores, monitores ou pela direção;

VI - cumprir as normas regulamentares, regimentais e disciplinares previstas neste regimento;

VII - justificar ausências às aulas com documento comprobatório;

VIII - atuar com probidade na execução das obrigações escolares;

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

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 utilizado nas atividades escolares;

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

**Art. 143.** Não é permitido ao estudante:

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

II - usar indevidamente o nome, o emblema, as iniciais ou qualquer símbolo da Instituição;

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

IV - exercer ou promover dentro do Senac/CE quaisquer atividades alheias à natureza da instituição, qual seja a educação profissional.

**Art. 144.** Em caso de indisciplina praticada pelo estudante, a gerência do CEP, coordenadores ou similares poderão 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), para serem efetivadas, após aprovação pelo Conselho de Classe, serão homologadas pela gerência, coordenação de unidade e similares 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 por um período de dois anos;

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

§ 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;

§ 6º Todas as sanções disciplinares ficarão registradas em formulário sigiloso preenchido e arquivado pela supervisão pedagógica, compondo o histórico do estudante.

**Art. 145.** As faltas graves que requerem a aplicação das sanções são as seguintes:

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

II – Reincidir em entrada após início da aula e em saída sem autorização do docente;

III – Fazer uso inadequado de aparelhos eletroeletrônicos em sala de aula;

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

V – Agredir com atos, gestos ou palavras, docentes, colegas, empregados ou outras pessoas dentro ou nas proximidades do Senac configurando *bullying*;

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

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

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

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

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

XI – Fazer uso de substâncias psicoativas lícitas e ilícitas nos ambientes do Senac e em seu entorno.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS EMPREGADOS**

**Art. 146.** São direitos dos funcionários, além dos previstos na CLT e na Legislação Trabalhista, os seguintes:

I - Participar efetivamente de congressos, conferências, seminários educacionais estaduais e nacionais para aprimorar/atualizar os conhecimentos em sua área de atuação;

II - Fazer visitas técnicas aos Centros de Educação Profissional e Unidades, bem como a outros estados, a fim de atualizar os seus conhecimentos;

III - Participar efetivamente dos grupos de estudos relativos à educação, mundo do trabalho, entre outros;



IV - Participar de reuniões das diretorias no que diz respeito às questões educacionais e assuntos afins;

V - Receber permanentemente informações acerca de providências e medidas adotadas pela gerência do CEP e/ou coordenação da unidade;

VI - Receber remuneração conforme base salarial da categoria;

VII - Sugerir sobre instalações e equipamentos dos ambientes pedagógicos que mais se recomendem, tecnicamente, no interior da formação profissional;

VIII - Receber incentivo financeiro, bem como flexibilidade/redução de carga horária para formação continuada do profissional;

IX - Dispor de ambiente adequado para realização do seu trabalho.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 147.** O Senac/CE reger-se-á pelo presente Regimento Escolar e pela Legislação da Educação Brasileira em vigor.

**Art. 148.** Este regimento será divulgado na comunidade Senac/CE e será reformulado sempre que se fizer necessário para atender aos objetivos da entidade e/ ou da legislação que regula o assunto.

**Art. 149.** O Senac/CE utilizará recursos próprios para realização das ações de formação profissional e manterá convênios e parcerias com instituições e empresas para ampliá-las.

**Art. 150.** Para garantir a qualidade das ações de formação profissional, serão utilizados cursos de capacitação, seminários, palestras, eventos culturais, visitas técnicas e outras formas que favorecerão o crescimento dos Agentes de Formação Profissional.

**Art. 151.** Para efeito de racionalização de espaço, o Senac/CE 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;

IV - atas de resultados finais;

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

VI - ofícios de pagamentos de instrutores dos dois anos anteriores à incineração;



VII - certificados dos dois anos anteriores à incineração;

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

**Art. 152.** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Diretoria de Educação Profissional do Senac/CE e pela autoridade educacional competente em alta instância.

**Art. 153.** A participação na vida e nas atividades do Senac/CE 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. 154.** Este regimento entrará em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Regional do Senac.

Fortaleza, 29 de março de 2016.

---

Rozimeyre de Moura Leite Castelar

Secretária Acadêmica

Reg. Nº 4792 – SEC

---

Rodrigo Leite Rebouças

Diretor de Educação Profissional – Senac/AR/CE