

REGIMENTO

ESCOLAR

DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ

2024

SENAI
PELO FUTURO DO TRABALHO

SENAI - DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ
REGIMENTO DAS UNIDADES OPERACIONAIS DO DEPARTAMENTO
REGIONAL DO AMAPÁ

2024

**SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL
DEPARTAMENTO REGIONAL DO AMAPÁ – SENAI-DR/AP**

Interventor/Diretor Regional do SESI/SENAI-DR/AP

Frederico Lamego de Teixeira Soares

Diretor do Departamento Jurídico

Jean Alves Pereira Almeida

Superintendente Corporativo do SESI/SENAI-DR/AP.

Regiane Pereira Machado

Diretora de Operações SENAI-DR/AP.

Alyne Vieira

Gerente de Educação e Tecnologia SENAI-DR/AP.

Pedro Henrique Fauro de Araújo

Coordenadora de Planejamento Escolar do SENAI-DR/AP.

Gislaine Freitas Baia

Diretores de Unidade do SENAI-DR/AP.

Dirlene de Sousa Reis

Fabiano Teixeira Chaves

Orientadora Pedagógica do SENAI-DR/AP.

Gisele Maria Madureira Nascimento

Equipe de Elaboração e Revisão

Elaine Jaira Carmo de Melo

Maria Auxiliadora Capela

Maria Neuci Goés de Lima

Gracimara Miranda Bandeira Pantoja

Sumário

APRESENTAÇÃO	7
TÍTULO I	8
DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....	8
CAPÍTULO I	8
REGIMENTO ESCOLAR SENAI-AP E SEUS OBJETIVOS	8
CAPÍTULO II	8
DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS	8
CAPÍTULO III	9
DA ENTIDADE MANTENEDORA	9
CAPÍTULO IV	10
DO CONSELHO NACIONAL DO SENAI	10
CAPÍTULO V	10
DO DEPARTAMENTO NACIONAL DO SENAI	10
CAPÍTULO VI	10
DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAI-AP	10
CAPÍTULO VII	10
DAS UNIDADES SENAI-AP	10
CAPÍTULO VIII	11
DOS AMBIENTES EDUCACIONAIS	11
CAPÍTULO IX	11
DAS SALAS DE AULA	11
CAPÍTULO X	11
DOS LABORATÓRIOS	11
CAPÍTULO XI	11
DA BIBLIOTECA	11
CAPÍTULO XII	12
DA SECRETARIA ESCOLAR.....	12
CAPÍTULO XIII	12
DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	12
TÍTULO II	12
DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA.....	12
CAPÍTULO I	12
DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS.....	12
CAPÍTULO II	13
DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA.....	13

CAPÍTULO III	14
DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO	14
CAPÍTULO IV	15
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	15
CAPÍTULO V	15
DA AUTORIZAÇÃO E OFERTA DE CURSOS	15
TÍTULO III	16
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	16
CAPÍTULO I	16
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	16
CAPÍTULO II	17
DA GESTÃO DA UNIDADE DE ENSINO	17
CAPÍTULO III	18
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO	18
CAPÍTULO IV	21
DO APOIO PEDAGÓGICO	21
CAPÍTULO V	23
DOS SETORES COPARTICIPANTES DA EDUCAÇÃO.....	23
CAPÍTULO VI	25
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	25
TÍTULO IV	29
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO	29
CAPÍTULO I	29
DOS EIXOS TECNOLÓGICOS.....	29
CAPÍTULO II	30
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	30
CAPÍTULO III	31
DO PROCESSO DE SELEÇÃO.....	31
CAPÍTULO IV	31
DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA E DE TRANSFERÊNCIA.....	31
CAPÍTULO V	33
DA METODOLOGIA DE ENSINO	33
CAPÍTULO VI	33
DA AVALIAÇÃO EXTERNA	33
CAPÍTULO VII	34
DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	34
CAPÍTULO VIII	35
DO HORÁRIO ESCOLAR.....	35

CAPÍTULO IX	35
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS.....	35
CAPÍTULO X	39
DA FREQUÊNCIA.....	39
CAPÍTULO XI	40
DO ATENDIMENTO AOS ALUNOS EM SITUAÇÕES ESPECIAIS.....	40
CAPÍTULO XII	41
DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	41
CAPÍTULO XIII	42
DA OPÇÃO DE ESTÁGIO	42
TÍTULO V.....	42
DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA	42
CAPÍTULO I	42
DO PROGRAMA SENAI DE AÇÕES INCLUSIVAS	42
TÍTULO VI.....	42
DOS DIREITOS E DEVERES.....	42
CAPÍTULO I	42
DO CORPO DOCENTE.....	42
CAPÍTULO II	45
DO DISCENTE.....	45
CAPÍTULO III	46
DA FAMÍLIA DO EDUCANDO.....	46
CAPÍTULO IV	47
DAS SANÇÕES AO DOCENTE.....	47
CAPÍTULO V	47
DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES AO DISCENTE	47
TÍTULO VII.....	50
DOS CERTIFICADOS E DIPLOMA	50
TÍTULO VIII.....	51
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	51
REFERENCIAIS.....	52

APRESENTAÇÃO

Em consonância com a legislação educacional vigente e as diretrizes institucionais, o Regimento Escolar do SENAI-DR/AP é composto pelo conjunto de regras que norteiam e regulam a estrutura e o funcionamento dos processos educacionais e administrativos correlatos das Unidades Operacionais do SENAI-DR/AP em sua atuação na oferta de cursos e programas de educação profissional, considerando seus diferentes níveis e modalidades.

Os assuntos contidos nesse Regimento serão regulamentados pelo conjunto de normas administrativas técnicas e pedagógicas de acordo com a legislação do Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Departamento Nacional do SENAI.

Pelo Regimento Escolar, o SENAI-DR/AP reafirma o seu compromisso Institucional de desenvolver, à luz de sua missão e visão, uma educação de qualidade, comprometida com o desenvolvimento e a competitividade da indústria, especialmente quanto à formação de profissionais com as competências demandadas pelo mundo do trabalho.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL SENAI-DR/AP

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I REGIMENTO ESCOLAR SENAI-AP E SEUS OBJETIVOS

Art.1º - Conforme LDBEN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20/12/1996, o Regimento Escolar é o documento que normatiza e organiza, sob a luz da legislação educacional e princípios pedagógicos da Instituição, o funcionamento das escolas, orientando, assim, atividades escolares nos âmbitos administrativo, didático-pedagógico, técnico e disciplinar.

§ 1º - O Regimento do SENAI-AP é um documento unificado, que normatiza as ações da Mantenedora e de suas unidades quanto à oferta da Educação Profissional.

§ 2º - Os assuntos contidos nesse regimento serão regulamentados pelo conjunto de normas administrativas técnicas e pedagógicas de acordo com a legislação do Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Departamento Nacional do SENAI.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

Art. 2º - A educação profissional nas Unidades Operacionais do SENAI-DR/AP deverá ser ministrada com base nos seguintes princípios:

- I. Atendimento à comunidade no que tange à Educação Profissional, em conformidade com o artigo 39 da LDB 9.394/96: “A Educação Profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva”;
- II. Igualdade de condições para o acesso e permanência nas Unidades Operacionais;
- III. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- IV. Respeito e tolerância a etnias e diferenças culturais;
- V. Garantia de padrão de qualidade;
- VI. Valorização da experiência extraescolar;
- VII. Vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;
- VIII. Valorização do profissional da educação;

- IX. Educação e trabalhos voltados para o exercício pleno da cidadania pautada nos pressupostos de um sistema de ensino contínuo e permanente.

Art. 3º - Em consonância com os Princípios Institucionais as unidades operacionais do SENAI-DR/AP tem como Missão e Visão:

- I. **Missão:** Promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira.
- II. **Visão:** Ser referência em educação profissional, tecnologia e inovação, contribuindo para competitividade da indústria amapaense.

CAPÍTULO III DA ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 4º - O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI, criado pelo Decreto-Lei nº 4.048, de 22/1/1942, é uma entidade jurídica de direito privado com sede e foro na Capital da República, organizada e regida pela Confederação Nacional da Indústria-CNI (ar t.2º do Decreto-lei Federal nº 9576, de 12/8/1946 e art. 3º do Regimento aprovado pelo Decreto-Lei Federal nº 494, de 10/01/1962).

§ 1º - O SENAI é uma entidade do Sistema Indústria administrado pela Confederação Nacional da Indústria e tem como missão promover a Educação Profissional e Tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira.

§ 2º - O SENAI, com a publicação da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, passa a integrar o Sistema Federal de Ensino na condição de mantenedor, podendo criar unidades de educação profissional técnica de nível médio, de formação inicial continuada e de educação superior, observada a competência de regulação, supervisão e avaliação da União.

§ 3º - O Sistema Federal de Ensino compreende:

- I. As instituições de ensino mantidas pela União;
- II. As instituições de educação superior criadas e mantidas pela iniciativa privada;
- III. Os órgãos federais de educação;
- IV. Os serviços nacionais de aprendizagem.

§ 4º - São órgãos normativos:

- I. O Conselho Nacional do SENAI, com jurisdição em todo o país, constituído conforme regimento da instituição;

§ 5º - São órgãos de administração:

- I. O Departamento Nacional do SENAI, com jurisdição em todo o país;
- II. Os Departamentos Regionais do SENAI, com jurisdição nas bases territoriais correspondentes.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO NACIONAL DO SENAI

Art. 5º - A composição e as atribuições do Conselho Nacional observam o estabelecido no estatuto e no Regimento do SENAI - Departamento Nacional e suas atualizações.

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO NACIONAL DO SENAI

Art. 6º - A composição e as atribuições do Departamento Nacional estão estabelecidas no Estatuto e no Regimento do SENAI - DN.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO REGIONAL DO SENAI-AP

Art. 7º - O Departamento Regional do SENAI-DR/AP, com sede à Avenida Padre Júlio Maria Lombaerd, 2000 – Bairro Santa Rita, Macapá-Amapá, é uma instituição jurídica de direito privado, integrante do Sistema Indústria, que, pelo Artigo 20 da Lei Federal nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, com redação dada pela Lei nº 12.816, de 05 de junho de 2013, passou a integrar o Sistema Federal de Ensino.

Art. 8º - Compete ao Departamento Regional do SENAI-DR/AP manter e supervisionar as unidades operacionais vinculadas, incumbindo-se das políticas, das Diretrizes Institucionais Gerais e da garantia da aplicação da legislação vigente e deste Regimento. Também é responsável por promover a educação para o trabalho, a assistência técnica e tecnológica, a inovação, a produção e disseminação de informações e a adequação, geração e difusão de tecnologia, além de outras atribuições constantes no Regimento do SENAI-DR/AP.

CAPÍTULO VII DAS UNIDADES SENAI-AP

Art. 9º - Os Centros de Formação Profissional, Unidade descentralizada e as Unidades Móveis são estruturadas nos termos deste Regimento e caracterizados como:

§ 1º - **Centros de Formação Profissional:** Unidades que reúnem um conjunto de espaços físicos onde são desenvolvidas ações educativas nas diferentes modalidades e nos diferentes eixos tecnológicos, bem como o atendimento às demandas do setor produtivo.

§ 2º **Unidade descentralizada:** Unidades de atendimento vinculadas a uma Unidade Operacional do SENAI. Embora mantenham o controle da produção, são reportadas à Unidade Operacional com a qual mantêm vínculo no que diz respeito à prestação de serviços educacionais e tecnológicos.

§ 3º **Unidades Móveis:** Unidades de atendimento que podem ser deslocadas ou transportadas por meio terrestre.

CAPÍTULO VIII DOS AMBIENTES EDUCACIONAIS

Art. 10º - Os ambientes educacionais são locais destinados à realização de atividades relacionadas ao processo de ensino, aprendizagem e avaliação, sendo compostos por salas de aula, laboratórios, biblioteca, secretaria escolar, ambiente virtual de aprendizagem (AVA), dentre outros.

§ 1º - Os ambientes educacionais devem estar adaptados de acordo com as normas de acessibilidade às pessoas com deficiências ou com mobilidade reduzida, conforme legislação vigente, bem como atender as normas de Prevenção, Saúde e Segurança no Trabalho.

CAPÍTULO IX DAS SALAS DE AULA

Art. 11º - As salas de aula são ambientes de aprendizagem estruturados para promover a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades dos estudantes.

Parágrafo Único - As salas de aula devem estar organizadas e equipadas com os recursos necessários à aprendizagem do aluno.

CAPÍTULO X DOS LABORATÓRIOS

Art. 12º - Os laboratórios são ambientes de aprendizagem estruturados e equipados para o atendimento adequado às especificidades de cada curso, com o objetivo de prover a simulação de práticas profissionais.

Parágrafo Único - Os laboratórios ficam sob a responsabilidade da direção de unidade e do corpo docente.

CAPÍTULO XI DA BIBLIOTECA

Art. 13º - A biblioteca deve ser utilizada como ambiente de aprendizagem, garantindo a acessibilidade e a inclusão digital de seus usuários e disponibilizando acervos atualizados e acesso à internet para fins educacionais.

Art. 14º - A biblioteca escolar tem por finalidade atender o corpo docente e os discentes, pessoal técnico, administrativo e a comunidade no que consistem as consultas bibliográficas e informações tecnológicas.

Art. 15º - Cada Unidade Operacional deverá dispor de uma biblioteca ou sala de leitura com a finalidade de organizar as informações, mantendo-as atualizadas e recuperando-as. Administrar e disponibilizar, facilitando o acesso a banco de dados nacionais, sistematizando as informações para atenderem ao desenvolvimento dos projetos e processos da instituição.

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 16º - O ambiente da Secretaria Escolar deve permitir o atendimento ao aluno no âmbito administrativo, a realização da escrituração escolar, a guarda e arquivo, em segurança, dos documentos e registros, sendo o acesso restrito aos funcionários do setor.

CAPÍTULO XIII DO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

Art. 17º - Contempla um conjunto integrado de ferramentas e soluções informatizadas com funcionalidades para a publicação de conteúdo digital (texto, vídeo, locução, animação, simulação, etc.), para a comunicação interativa (com chat, fórum, webconferência, etc.) e para a gestão dos processos de ensino e aprendizagem (rastreamento, logs, rendimento, etc.).

Parágrafo Único - O ambiente virtual de aprendizagem e outras ferramentas de Educação à Distância também podem ser utilizados em cursos presenciais e em cursos híbridos.

TÍTULO II DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

Art. 18º – Educação Profissional e Tecnológica é a modalidade educativa que se integra aos diferentes níveis e modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia.

Art. 19º – As Unidades Operacionais do SENAI-DR/AP com base no Projeto Político Pedagógico - PPP da instituição e nos termos da Lei nº 9.394/96 (LDB), alterada pela Lei nº 11.741/2008, abrange os cursos de:

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

Parágrafo Único. Oferecer educação profissional por meio de cursos e programas presenciais e/ou à distância e exames de certificação por competências.

Art. 20º – A educação profissional conducente ao desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, proporcionará ao cidadão um conjunto de competências, adquiridas no processo de ensino e aprendizagem pela Metodologia SENAI de Educação Profissional, que preparará o educando para atuar no mundo do trabalho.

Parágrafo Único. A educação profissional, nas Unidades Operacionais do SENAI-DR/AP tem por objetivos:

- I. Oferecer a formação profissional, nos cursos técnicos, nos eixos de controle e processos industriais; gestão e negócio; informação e comunicação, infraestrutura, produção industrial e segurança, produção alimentícia e têxtil. Para os cursos não articulados, é necessário que o educando esteja cursando o 2º ano do Ensino Médio ou tenha concluído ou similar, e para os articulados, esteja devidamente matriculado no Ensino Médio ou similar;
- II. Proporcionar competências profissionais para o desenvolvimento de atitudes que permitam qualificação, requalificação, reconversão, atualização e habilitação para o exercício de funções demandadas pelo mundo do trabalho, com visão de empreendedorismo e cidadania;
- III. Oferecer à comunidade, educação profissional básica que requalificará o trabalhador em situação de trabalho, bem como cidadãos interessados em atualizar conhecimentos no mundo do trabalho ou dos meios informais, segundo o “Parecer MEC/CNE/CEB nº 40/2004”, recomendações do Departamento Nacional e critérios estabelecidos pela Unidade Operacional e portaria Interministerial nº 05/2014-MEC/TEM.
- IV. Qualificar aprendizes por meio do Programa de Aprendizagem Industrial;
- V. Ofertar cursos na modalidade a distância através do Programa SENAI de Educação a Distância – PSEAD.
- VI. Desenvolver cursos de educação profissional de forma articulada com o SESI e outras instituições na educação básica.

CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

Art. 21º - A Formação Inicial e Continuada de trabalhadores tem por objetivo qualificar jovens e adultos, podendo ser oferecida, segundo itinerários formativos, de forma livre em função das necessidades da indústria e da sociedade. A Formação Inicial e Continuada compreende:

§ 1º - **Iniciação Profissional:** Destinada a jovens e adultos, independentemente de escolaridade, visando a despertar o interesse pelo trabalho e a preparar para o desempenho de tarefas básicas e de baixa complexidade relacionadas a uma ou mais ocupações.

§ 2º - **Aperfeiçoamento Profissional:** Destina-se a trabalhadores que buscam a atualização, ampliação ou complementação de competências de um determinado Perfil Profissional desenvolvido na formação inicial, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou na Graduação. Caracteriza-se pela necessidade de conhecimentos prévios na área do curso.

§ 3º - **Qualificação Profissional:** Destina-se à formação de trabalhadores que buscam o desenvolvimento das competências que constituem o perfil profissional de uma ou mais ocupações, considerando as necessidades do mercado de trabalho.

§ 4º - **Aprendizagem Industrial:** Destina-se à qualificação inicial de jovens, com objetivo de possibilitar a inserção no mundo do trabalho por meio de contrato especial de trabalho. Permite ao jovem aprendiz aplicar, na Indústria, os conhecimentos teóricos e práticos desenvolvidos no SENAI. No que tange à idade e escolaridade para a Aprendizagem Industrial, devem ser consideradas as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, sendo ofertada como curso ou programa. Para as duas formas de oferta, o ingresso será prioritariamente para estudantes indicados pelas indústrias contribuintes. Os cursos são destinados a jovens de 14 a 24 anos incompletos. Para Pessoas com Deficiência (PcD) não há limite de idade.

CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

Art. 22º - Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio são organizados por eixos tecnológicos constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, instituído e organizado pelo Ministério da Educação, considerando uma ou mais ocupações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

§ 1º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é destinada a jovens e adultos matriculados ou egressos do ensino médio, com o objetivo de proporcionar habilitação ou qualificação profissional técnica de nível médio, segundo perfil profissional.

Art. 23º - Os cursos técnicos serão desenvolvidos na forma integrada, concomitante ou subsequente ao ensino Médio assim caracterizadas.

- I. **INTEGRADA**, ofertada somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, com matrícula única na mesma instituição, de modo a conduzir o estudante a habilitação profissional técnica ao mesmo tempo em que conclui a última etapa da educação básica;
- II. **CONCOMITANTE**, ofertada a quem ingressa no ensino médio ou já estejam cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso aproveitando oportunidades educacionais disponíveis, seja em unidade de ensino da mesma instituição ou em distintas instituições e redes de ensino;
- III. **CONCOMITANTE INTERCOMPLEMENTAR**, desenvolvida simultaneamente em distintas instituições ou rede de ensino, mais integrada no conteúdo, mediante a ação de convenio ou acordo de Inter complementaridade, para a execução de projeto pedagógico unificado;
- IV. **SUBSEQUENTE**, desenvolvida em cursos destinados exclusivamente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

Art. 24º - A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é desenvolvida nas formas concomitante e subsequente ao Ensino Médio no SENAI-DR/AP, de acordo com a resolução MEC CNE/CP Nº 1 DE 5 DE JANEIRO DE 2021.

CAPÍTULO IV EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 25º - De acordo com o Decreto Oficial da União nº 9.057 25/05/20217, caracteriza-se como Educação a Distância a modalidade educacional na qual a mediação dos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com alunos e docentes desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

Art. 26º - A oferta da educação a distância pressupõe o cumprimento dos dispositivos legais e normativos que abrangem esses mesmos cursos e programas quando ofertados na modalidade presencial.

§ 1º - Os cursos técnicos podem ser ofertados conforme disposto Resolução CNE nº 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Catálogo Nacional de Curso Técnicos:

- I. **Cursos EaD:** 80% de atividades à distância e 20% presenciais, desenvolvidos por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) com momentos presenciais nas unidades do SENAI/AP, onde o aluno realiza atividades práticas e contextualizadas com o segmento tecnológico do curso;
- II. **Cursos presenciais:** 80% de atividades presenciais e 20% não presenciais do curso por meio da utilização de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

CAPÍTULO V DA AUTORIZAÇÃO E OFERTA DE CURSOS

Art. 27º - Os cursos de Qualificação Profissional, Aprendizagem Industrial e Habilitação técnica de Nível Médio são regidos pela legislação vigente e diretrizes institucionais.

§ 1º - Para elaborar um processo de credenciamento e/ou autorização de cursos, a Unidade Operacional deve comprovar a viabilidade da oferta por meio de demandas identificadas no mercado, bem como, análise técnica, financeira e pedagógica.

§ 2º - Os processos de credenciamento de Unidade Operacional e autorização de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível médio deverão ser encaminhados para a Gerência de Educação e Tecnológica para análise e, em conformidade com os requisitos legais e institucionais estabelecidos, serão encaminhados para o Conselho Nacional do SENAI para aprovação e emissão de Resolução de autorização.

§ 3º - Os planos de cursos das modalidades de Qualificação Profissional, Iniciação Profissional, Aperfeiçoamento Profissional e Aprendizagem Industrial são elaborados

e divulgados para oferta pela Direção de Unidade, respeitados os requisitos legais e institucionais estabelecidos na Resolução MEC/CNE/CP 01 DE 05/01/2021.

Art. 28º - As ofertas de cursos de Educação Profissional do SENAI-DR/AP são realizadas a partir de demandas identificadas no mercado, ou podem ter sua origem em solicitação da indústria.

Art. 29º - O SENAI-DR/AP oferta cursos pagos e gratuitos de acordo com regras específicas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 30º - A organização administrativa e técnica deve garantir a integração entre Departamento Nacional, Departamento Regional e as Unidades Operacionais por meio da participação dos seus profissionais na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Instituição, com base nos seguintes princípios:

- I. Autonomia de decisão;
- II. Avaliação conjunta do processo educativo.

Art. 31ª – Supervisão assistida por órgãos técnicos do SENAI-DR/AP com autonomia pedagógica, administrativa e de gestão.

Parágrafo Único. Essa autonomia deverá estar firmada no Projeto Político Pedagógico, elaborada por todos os agentes do processo educativo das Unidades Operacionais, devendo a sua operacionalização estar contida no Planejamento Estratégico do SENAI-DR/AP.

Art. 32º - A estrutura organizacional atende o disposto na “**Resolução SENAI-DR/AP nº 32/2022**” com a seguinte estrutura: Diretoria de Operações, Gerência Executiva de Operações, Gerência de Educação e Tecnologia Profissional, Coordenação de Planejamento Escolar, Coordenação de Tecnologias Educacionais e Direção de Unidade.

I. Diretoria de Operações:

Exercer a direção técnica e a gestão de políticas, estratégias, atribuições e ações das Unidades do SENAI-DR/AP, visando o cumprimento da missão institucional.

II. Gerência de Educação e Tecnologia:

Estabelecer políticas, estratégias, normas, orientações gerais, processos, produtos e serviços de educação profissional e tecnológica, de certificação de pessoas, de

tecnologia e inovação, de mercado, em sintonia com as políticas de formação e inclusão de trabalhadores, visando à competitividade da indústria amapaense.

III. **Coordenação de Planejamento Escolar:**

Planejar, organizar e coordenar as atividades de produção, dentro das especificações e padrões estabelecidos, nos sistemas oficiais da instituição e no âmbito de processos em gerais, relacionados a produção escolar, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e regras de negócio.

IV. **Coordenação de Tecnologias Educacionais:**

Coordenar e organizar projetos estratégicos em conjunto com o Departamento Nacional (DN), a área de mercado e as unidades escolares; planejar novos produtos, gerenciar o portfólio e garantir a qualidade em processos e serviços; monitorar ofertas e a capacidade instalada dos serviços para alcançar as metas estabelecidas; fornece suporte à Gerência de Educação e Tecnologia e à Direção Escolar nas estratégias e ações educacionais.

V. **Direção de Unidade:**

Prospectar e avaliar demandas junto às empresas para execução e acompanhamento de atividades de relacionamento com o mercado, interagindo também com ações determinadas pelo SENAI-DR/AP;

Parágrafo Único. O quadro de profissionais das Unidades Operacionais é organizado, levando em consideração suas necessidades, peculiaridade, grau de complexidade e formação acadêmica de acordo com as exigências legais.

CAPÍTULO II DA GESTÃO DA UNIDADE DE ENSINO

Art. 33º – A gestão da escola é exercida pelo Diretor de Unidade SENAI-DR/AP, assistido pelo Setor Pedagógico e assessorada pela Gerência de Educação e Tecnologia SENAI-DR/AP.

§ 1º - A função de **Diretor de Unidade** é cargo de confiança da Gerência de Educação e Tecnologia Profissional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – Departamento Regional do Amapá.

§ 2º - O(a) Diretor(a) de Unidade tem como atribuições:

- I. Acompanhar os resultados físico-financeiros da Unidade de Ensino, buscando o alcance das metas estabelecidas no Programa de Eficiência da Gestão e Planejamento Estratégico.
- II. Acompanhar por intermédio do Sistema de Avaliação da Educação Profissional do SENAI (SAEP), do Sistema de Avaliação do Egresso do SENAI (SAPES) e da avaliação de satisfação do cliente, a qualidade da oferta dos cursos

- desenvolvidos pela unidade, bem como identificar oportunidade de melhoria nos projetos, processos e produtos da educação profissional.
- III. Acompanhar, através de dados fornecidos pelo corpo técnico-administrativo-pedagógico e alunos, as atividades desenvolvidas pela Escola.
 - IV. Adotar e promover práticas de preservação do meio ambiente e saúde ocupacional.
 - V. Articular-se com diferentes segmentos da comunidade, promovendo o seu entrosamento, difundindo a política institucional e as ações desenvolvidas pela escola.
 - VI. Assegurar que as ações da Escola sejam desenvolvidas em consonância com a Missão, os Princípios Institucionais e os objetivos expressos neste Regimento.
 - VII. Assinar os documentos legais.
 - VIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e o presente Regimento.
 - IX. Fortalecer a imagem institucional do SENAI, garantindo que a escola cumpra o seu papel quanto ao atendimento às demandas do setor produtivo.
 - X. Orientar e desenvolver sua equipe, esclarecendo dúvidas e mantendo-a informada das ações e decisões ocorridas na organização.
 - XI. Participar da definição das estratégias, políticas e planos de desenvolvimento institucionais.
 - XII. Participar do processo de planejamento estratégico, orçamento e avaliação de resultados da organização e de sua área de atuação.
 - XIII. Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento de projetos, pesquisas, políticas, programas, eventos e atividades de nível operacional de sua área de atuação, de acordo com as premissas estabelecidas no Regimento do SENAI, na legislação e demais normas institucionais vigentes.
 - XIV. Realizar a gestão da administração da Escola em conformidade com as delegações funcionais estabelecidas pela Instituição;
 - XV. Resolver, juntamente com a equipe técnico-pedagógica, os casos omissos neste Regimento.

CAPÍTULO III DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 34º – O planejamento, a execução e a avaliação dos processos educacionais são de responsabilidade da Setor Pedagógico e do Corpo Docente da Escola.

Parágrafo Único - A contratação dos profissionais da educação é competência da Direção de Unidade, respeitados os requisitos estabelecidos no Plano de Gestão da Remuneração e Carreiras da Mantenedora.

Art. 35º – O **Setor Pedagógico** acompanha o desenvolvimento do trabalho pedagógico, planejando, implementando, monitorando e avaliando o processo de ensino e aprendizagem, visando ao desenvolvimento integral do aluno e à qualidade das ações formativas nos diferentes níveis e modalidades da Educação Profissional, em conformidade com a legislação vigente e com as políticas e diretrizes institucionais do SENAI/AP.

§ 1º - A função de Orientador Educacional é exercida por profissional habilitado.

§ 2º - São atribuições do Orientador Educacional:

- I. Acompanhar e analisar os indicadores de matrícula, frequência, evasão e rendimento escolar em conjunto com o corpo docente e a Direção de Unidade.
- II. Acompanhar e analisar, em conjunto com o(a) Diretor(a) de Unidade, a avaliação de satisfação do cliente e colaborar na elaboração do plano de ação.
- III. Acompanhar e monitorar o Censo Escolar.
- IV. Acompanhar, por intermédio do Sistema de Avaliação da Educação Profissional do SENAI (SAEP), do Sistema de Avaliação do Egresso do SENAI (SAPES) e da avaliação de satisfação do cliente, a qualidade da oferta dos cursos desenvolvidos pela unidade, bem como identificar oportunidades de melhoria nos projetos, processos e produtos da educação profissional.
- V. Adotar e promover práticas de preservação do meio ambiente e da saúde ocupacional.
- VI. Analisar e validar diários de classe, verificando os conteúdos formativos, carga horária e o cumprimento da legislação.
- VII. Analisar e viabilizar o cumprimento da Legislação Educacional.
- VIII. Apropriar-se dos fundamentos da Metodologia SENAI de Educação Profissional e atuar como mediador e multiplicador dela na unidade operacional.
- IX. Colaborar na seleção do corpo docente da Unidade Operacional.
- X. Coordenar a elaboração e as revisões do Projeto Pedagógico.
- XI. Coordenar o processo de aproveitamento de estudos e de experiências anteriores, conforme legislação vigente e diretrizes institucionais.
- XII. Coordenar, planejar, acompanhar e analisar os resultados da Avaliação de Desempenho do Estudante – Sistema de Avaliação da Educação Profissional (SAEP), do Sistema de Avaliação do Egresso do SENAI (SAPES) e da avaliação de satisfação do cliente e propor melhorias nos resultados.
- XIII. Coordenar as ações do Programa SENAI de Ações Inclusivas – PSAI na unidade operacional.
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e saúde ocupacional, zelando pela integridade física e moral dos alunos, demais colaboradores e de terceiros.
- XV. Cumprir e fazer cumprir todos os regimentos, normas, procedimentos e orientações da Escola, no âmbito de suas responsabilidades.
- XVI. Encaminhar à área específica da unidade, o arquivamento de documentos legais.
- XVII. Identificar e subsidiar a Gerência de Educação e Tecnologia no processo de Credenciamento da Unidade e Autorização de Funcionamento de Cursos Técnicos.
- XVIII. Orientar e acompanhar a prática docente com base na Metodologia SENAI de Educação Profissional.
- XIX. Orientar os alunos e pais em relação aos processos de ensino e de aprendizagem.

- XX. Participar das reuniões Técnica Administrativa Pedagógica, bem como fazer o encaminhamento de situações omissas nos Planos de Curso e neste Regimento.
- XXI. Planejar e coordenar reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e demais atividades curriculares.
- XXII. Planejar e organizar a escolha de líderes de turmas, assim como a organização e o acompanhamento de reuniões.
- XXIII. Planejar os períodos letivos para cursos desenvolvidos pela Escola, definindo eventos, horários, datas e outros, e estruturando o Calendário Escolar.
- XXIV. Realizar ações integradas com a comunidade escolar no desenvolvimento de projetos, tais como: saúde, educação sexual, drogas, meio ambiente, ética, cidadania, promoção da saúde e da segurança e o respeito da diversidade, visando à formação integral do aluno.
- XXV. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade, aplicando as normas de segurança, organização, conservação e limpeza.
- XXVI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, docentes, funcionários e famílias.

Art. 36º – Constitui o **corpo docente**, todos os instrutores que exercem funções relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem com formação acadêmica atendendo a legislação vigente.

§ 1º - São atribuições do corpo docente:

- I. Preparar o educando para o pleno exercício da cidadania, conduzindo-o ao desenvolvimento das aptidões para a vida produtiva.
- II. Orientar e acompanhar pessoas com deficiência, durante as atividades educacionais, atendendo-o individualmente de acordo com suas necessidades;
- III. Participar da elaboração e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico da Unidade e do plano de cursos e ensino;
- IV. Elaborar o planejamento e ministrar aulas teóricas e práticas, incluindo Noções de Segurança do Trabalho e de Prevenção do Meio Ambiente e Cidadania e Ética Profissional;
- V. Preparar equipamentos e materiais necessários à realização das atividades práticas pelos discentes;
- VI. Orientar e demonstrar a forma correta de execução dos trabalhos práticos pelos discentes, acompanhando-os e avaliando-os;
- VIII. Manter atualizados os registros sobre as suas atividades docentes, encaminhando periodicamente ao apoio técnico e pedagógico e à secretaria da Unidade, de acordo com os critérios estabelecidos;
- IX. Participar da elaboração, atualização e avaliação de material didático de sua especialidade, adequando ao mercado de trabalho;
- X. Usar, orientar e incentivar o uso de equipamentos de proteção individual em observância aos princípios básicos de Higiene e Segurança do Trabalho;
- XI. Comunicar ao apoio técnico e pedagógico qualquer alteração, extravio ou avarias dos materiais sob sua guarda;

- XII. Examinar, sistematicamente, máquinas, equipamentos e ferramentas, fazendo reparos quando necessários, tomando providências para que os mesmos estejam em boas condições de trabalho e segurança;
- XIII. Identificar e diagnosticar tendências de mercado relativas às atividades da área de atuação;
- XIV. Realizar visitas às empresas para conhecer novas tecnologias e colocar o educando em contato com a realidade industrial;
- XV. Propor as alterações necessárias às atividades práticas executadas pelos discentes visando a melhoria, a eficácia e a eficiência da educação profissional;
- XVI. Participar do planejamento e operacionalização de projetos ligados à sua especialidade;
- XVII. Colaborar com o apoio técnico e pedagógico, no que diz respeito à conduta e o desempenho escolar dos discentes;
- XVIII. Prestar assessoria técnica e informação tecnológica às empresas;
- XIX. Auxiliar na escolha do local para instalação da Unidade Móvel, supervisionando o seu transporte e instalação;
- XX. Divulgar os cursos, representando a instituição junto às empresas e comunidades;
- XXI. Colaborar no planejamento anual da Unidade Operacional;
- XXII. Zelar pelo patrimônio da Unidade;
- XXIII. Conhecer e cumprir as normas dispostas neste Regimento Escolar;
- XXIV. Cumprir as normas e os procedimentos de saúde e segurança no trabalho;
- XXV. Cumprir as normas regimentais e as orientações recebidas de seus superiores.

§ 2º - É vedado ao corpo docente:

- I. Desconhecer e não aplicar os recursos didáticos pedagógicos adequados à aprendizagem dos alunos.
- II. Discriminar alunos por causa de convicções religiosas, situação social, cor, etnias, gênero, orientação sexual, nacionalidade, capacidade intelectual e/ou física.
- III. Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes que caracterize assédio moral ou sexual.
- IV. Pronunciar-se em nome do SENAI-DR/AP em qualquer oportunidade, sem ter sido devidamente credenciado pela Direção de Unidade.
- V. Adotar obras de sua autoria na escola, em caráter de obrigatoriedade, sem que o conteúdo tenha sido editado pelo SENAI.
- VI. Acrescentar ou retirar nomes de alunos no Diário de Classe sem a autorização da Setor pedagógico.
- VII. Comercializar produtos e serviços no ambiente escolar.
- VIII. Ausentar da sala de aula ou laboratório para executar outras atividades sem a autorização do setor pedagógico.

CAPÍTULO IV DO APOIO PEDAGÓGICO

Art. 37º – O apoio pedagógico oferece aos participantes do processo educativo o suporte necessário ao desenvolvimento das competências requeridas em sua

proposta pedagógica, sendo responsáveis pelo planejamento, acompanhamento, controle e avaliações das ações em educação profissional (desenvolvimento do curso e de docentes) na Unidade Operacional.

Art. 38º – Compreende as principais atribuições do apoio pedagógico:

- I. Participar do planejamento, desenvolvimento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de educação, no respectivo campo de atuação, realizando análises, emitindo pareceres, executando a adoção de métodos, instrumentos, técnicas, equipamentos e material didático ligado ao ensino e a atualização tecnológica;
- II. Participar na orientação, desenvolvimento e divulgação de estudos e pesquisas em novas tecnologias referentes ao seu campo de atuação organizando e participando de eventos de natureza educacional com caráter científico e tecnológico;
- III. Participar de ações junto às empresas visando a divulgação dos produtos e serviços da entidade e a sensibilização dos clientes para a sua adoção;
- IV. Assessorar na elaboração de programa e projetos, analisando cenários e perspectivas de novos negócios/produtos, definindo conceitos e metodologias de trabalho;
- V. Interagir com o público externo e com as Unidades Operacionais, de forma a garantir difusão do conhecimento, metodologias e tecnologias;
- VI. Identificar necessidades de capacitação técnico-pedagógica dos docentes, propondo ações necessárias e coordenando programas de desenvolvimento na área didático-pedagógica para capacitação dos docentes da Unidade;
- VII. Monitorar o desenvolvimento das potencialidades dos discentes da Unidade, emitindo comunicados e coordenando reuniões informativas sobre os desempenhos obtidos à Direção e responsáveis;
- VIII. Contribuir para o desenvolvimento do planejamento estratégico da entidade;
- IX. Representar a entidade em instituições externas e em eventos e programas de trabalho;
- X. Desenvolver e criar condições para a disseminação e compartilhamento do conhecimento no respectivo campo de atuação;
- XI. Organizar e garantir informações para subsidiar decisões estratégicas na sua área de atuação;
- XII. Coletar informações de forma a possibilitar análise gerencial sobre o desempenho de projetos na sua área de atuação;
- XIII. Analisar cenários, desenvolver e executar ações de sua área de atuação;
- XIV. Selecionar, manter e atualizar base de dados de sua área de atuação;

- XV. Participar com a direção, coordenação e demais membros, do planejamento, organização, controle, avaliação e integração das atividades da Unidade;
- XVI. Verificar os registros escolares sob a responsabilidade do docente;
- XVII. Realizar encontros periódicos para reuniões pedagógicas, visando o planejamento de ensino e ciclos de estudos;
- XVIII. Supervisionar os ambientes de ensino quanto a sua organização e utilização.
- XIX. Acompanhar e monitorar a frequência dos discentes elaborando estratégias e operações para combater a evasão.

CAPÍTULO V DOS SETORES COPARTICIPANTES DA EDUCAÇÃO

Art. 39º – A **Secretaria Escolar** é o setor que contribui para o processo pedagógico-administrativo, atuando de forma cooperativa com as demais instâncias que constituem a estrutura da Escola.

§ 1º - A documentação da vida escolar do aluno é elaborada, organizada e arquivada em conformidade com as orientações e diretrizes da Mantenedora.

§ 2º - A documentação relativa à Escola e aos cursos, como Projeto Pedagógico, Planos de Curso, Regimento Padrão, Atos Autorizativos e demais documentos de orientação e regulamentação dos processos pedagógicos e educacionais da Mantenedora, é organizada de forma a permitir a sua conservação, atualização e imediata identificação.

§ 3º - O Serviço de Secretaria Escolar está a cargo do colaborador, devidamente habilitado ou treinado, subordinado a Direção de Unidade.

§ 4º - São atribuições do Secretário Escolar:

- I. Adotar e promover práticas de preservação do meio ambiente e saúde ocupacional;
- II. Assessorar o Diretor de Unidade nos assuntos relacionados ao Serviço de Secretaria;
- III. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente, a organização e o funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições deste Regimento Escolar;
- IV. Conservar, pelo tempo previsto, sob sua guarda, a documentação de interesse da Escola e da vida escolar do aluno;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com a função;
- VI. Organizar e conservar, em perfeita ordem, arquivos e documentos, responsabilizando-se, perante o Diretor, pela sua guarda, bem como por todo o serviço de Secretaria;
- VII. Providenciar histórico escolar, transferências, certificados, declarações, atestados e diplomas.

- VIII. Realizar as matrículas dos alunos que preenchem as condições exigidas para o ingresso nos cursos que pretendem frequentar;
- IX. Receber e expedir documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;
- X. Subscrever, juntamente com o Diretor, os documentos escolares dos alunos e a documentação da Secretaria;
- XI. Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade, aplicando as normas de segurança, organização, conservação e limpeza.

Art. 40º - A **Biblioteca** é fonte de consulta e de informação para docentes/instrutores e alunos e constitui-se em centro de estudo, pesquisa e realização de trabalhos escolares.

§ 1º - O Serviço de Biblioteca está a cargo de funcionário devidamente habilitado ou treinado, subordinado a Direção de Unidade.

§ 2º - São atribuições do Bibliotecário:

- I. Organizar e administrar acervo bibliográfico, efetuando o tratamento técnico da informação tecnológica de acordo com as diretrizes do SENAI-DR/AP;
- II. Estabelecer a política de aquisição e os critérios para seleção de fontes de informação;
- III. Utilizar a verba prevista no orçamento programado;
- IV. Efetivar as funções de aquisição do acervo, como: livros, periódicos, CD's, DVD's e softwares educativos, etc.;
- V. Estabelecer critérios para recebimento de doações;
- VI. Estabelecer a política de atendimento (regulamento), definindo quem será o cliente, elaborando seu perfil, acompanhando e avaliando sua satisfação, bem como, garantindo a eficácia do seu atendimento;
- VII. Incentivar a disseminação seletiva da informação de acordo com o perfil das necessidades do cliente;
- VIII. Apoiar e incentivar a produção intelectual dos técnicos do SENAI-DR/AP;
- IX. Zelar para que o clima da biblioteca seja adequado para pesquisa e estudo;
- X. Administrar o fluxo de entrada e saída de todo material disponível na biblioteca;
- XI. Participar de encontros, palestras, seminários e outros eventos que venham contribuir para o seu desenvolvimento pessoal e profissional, promovidos ou não pela instituição;
- XII. Contribuir para a manutenção de um ambiente de relações humanas na Unidade Operacional;
- XIII. Zelar pelo patrimônio físico, bem como, pelos aspectos moral e ético que norteiam a Instituição;
- XIV. Realizar outras tarefas compatíveis com a função e/ou necessidades da Entidade;
- XV. Orientar docente e discente para utilização da plataforma da biblioteca virtual.

Art. 41º - O **Grupo de Educação em Prevenção de Acidentes – GEPA** tem sua atuação direcionada para a formação de atitudes seguras, através do conhecimento e utilização de normas de segurança no trabalho, na escola, no lar e em vias públicas.

§ 1º - O GEPA é composto por alunos, sob a orientação de funcionários designados pela Direção de Unidade.

§ 2º - O funcionamento do GEPA é regido por documento normativo próprio.

§ 3º - Compete ao grupo de Educação em Prevenção de Acidentes (GEPA):

- I. Estimular nos alunos o desenvolvimento de atitudes que demonstrem o compromisso com a preservação ambiental;
- II. Estimular o interesse dos alunos e funcionários quanto às questões de prevenção de acidentes, no que se refere à ação educativa, aplicação de métodos, uso de equipamentos de proteção e dispositivos de segurança;
- III. Estimular, nos alunos, a formação de hábitos de ordem, limpeza, organização e higiene no trabalho, no lar e na comunidade;
- IV. Incentivar os alunos quanto à eliminação de riscos existentes no meio em que vivem, oportunizando o desenvolvimento de uma postura prevencionista;
- V. Proporcionar, aos alunos e funcionários, conhecimentos sobre regulamentos, instituições, avisos e ilustrações relativas à segurança do trabalho;

Art. 42º – São membros do **Corpo de Apoio** todos os colaboradores que prestam serviços de manutenção, limpeza, copa, vigilância e portaria.

CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 43º - O **Conselho Técnico Administrativo Pedagógico (CTAP)** é órgão consultivo e de assessoramento ao Diretor de Unidade em assuntos administrativos e pedagógicos.

§ 1º - O Conselho Técnico Administrativo Pedagógico é constituído por:

- I. Orientador Educacional;
- II. Representante do Corpo Docente;
- III. Instrutor Técnico;
- IV. Secretário Escolar.

§ 2º - O Conselho Técnico Administrativo Pedagógico reúne-se, extraordinariamente quando convocado por seu Presidente, ou por requerimento de um terço de seus membros.

§ 3º - Compete ao Conselho Técnico Administrativo Pedagógico:

- I. Acompanhar o desenvolvimento e a avaliação dos cursos;
- II. Analisar casos omissos neste Regimento, se necessário, consultando a Mantenedora e/ou os órgãos competentes, e assessorar o Diretor na tomada de decisões quando solicitado;

- III. Convocar, através de seu presidente, funcionários e alunos para prestar esclarecimentos;
- IV. Encaminhar sugestões de alterações na matriz curricular dos cursos;
- V. Nenhum membro do Conselho pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;
- VI. Opinar e orientar sobre assuntos técnico pedagógicos, disciplinadores e administrativos;
- VII. Opinar sobre modificações propostas para os cursos oferecidos e ao presente Regimento;
- VIII. Opinar sobre a interrupção da matrícula de alunos;
- IX. Oportunizar que todos os membros efetivos do Conselho Técnico tenham direito à voz e voto;
- X. Participar da avaliação das atividades desenvolvidas pela escola;
- XI. Propor normas complementares aos planos de curso sobre questões didático-pedagógicas;
- XII. Sugerir medidas para o bom desenvolvimento das atividades escolares.

§ 4º - São Atribuições do Presidente:

- I. Assinar ato (memorando) designativo e dar posse aos membros do Conselho;
- II. Abrir, presidir, encerrar ou suspender as sessões, dirigir os trabalhos e manter a ordem, observando e fazendo observar o presente Regimento;
- III. Advertir o orador, quando faltar à consideração devida ao Conselho ou a qualquer de seus membros;
- IV. Constituir, com a aprovação do Conselho, comissões temporárias para fins de representação ou estudo de matéria de natureza relevante;
- V. Convocar sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho, com antecedência de, pelo menos, sete dias, com pauta definida e subsídios para a discussão dos referidos assuntos;
- VI. Dar posse aos membros do Conselho;
- VII. Designar um dos membros do Conselho para exercer as funções de Secretário, quando da ausência ou impedimento deste;
- VIII. Encaminhar as resoluções e demais decisões aos órgãos competentes até cinco dias após sua aprovação;
- IX. Organizar a pauta das sessões;

- X. Organizar o cronograma anual das sessões ordinárias e submetê-lo à aprovação do Conselho;
- XI. Realizar o acompanhamento e a avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- XII. Resolver questões de ordem;
- XIII. Votar apenas para desempate.

§ 5º - O Presidente do Conselho Técnico Administrativo Pedagógico tem direito a voto nas decisões em que ocorrer empate.

Parágrafo Único - Sempre que for necessário, o Conselho Técnico Administrativo Pedagógico, através de seu Presidente, poderá convocar e ou convidar outras pessoas para participar das sessões.

§ 6º - As atas, resoluções e demais decisões do Conselho serão aprovadas pelo voto da maioria simples dos conselheiros presentes às sessões.

§ 7º - As propostas sugeridas pelo Conselho Técnico Administrativo Pedagógico em relação à alteração dos programas dos cursos serão encaminhadas à Direção de Unidade para análise, parecer e deliberação.

Art. 44º - São atribuições do Secretário:

- I. Auxiliar o Presidente na elaboração do calendário anual de sessões quando necessárias/programadas, organização da pauta, distribuição dos processos aos conselheiros-relatores, divulgação e convocação para as sessões ordinárias e extraordinárias;
- II. Lavrar as atas das sessões, proceder a sua leitura para efeito de discussão e aprovação pelo Conselho e colher as assinaturas dos conselheiros.

Art. 45º - São atribuições dos Conselheiros:

- I. Comparecer às reuniões do Conselho, participar das discussões e votar nas propostas apresentadas;
- II. Participar efetivamente das reuniões;
- III. Relatar os processos que lhe forem distribuídos e sobre eles emitir parecer;
- IV. Representar o Conselho quando, para isso, for designado;
- V. Votar nas matérias relatadas.

Parágrafo Único - Os casos omissos neste Regulamento deverão ser submetidos à apreciação da Gerência de Educação Profissional e Tecnológica.

Art. 46º - O **Conselho de Classe** é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada turma, tendo por objetivo discutir alternativas e propor ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo de ensino e aprendizagem.

§ 1º - Integram o Conselho de Classe, o Diretor de Unidade, o Orientador Educacional, Docentes e Discentes.

§ 2º - O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor de Unidade, podendo este delegar a presidência ao Orientador Educacional.

§ 3º - São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Avaliar o rendimento escolar dos alunos e das turmas: confrontando resultados de aprendizagem nas diferentes Unidades Curriculares; analisando os padrões de avaliação utilizados; identificando os alunos de aproveitamento insuficiente; identificando causas de aproveitamento insuficiente; coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos; definindo atividades de apoio e recuperação; e decidindo sobre a condição de promoção ou de não promoção do aluno à etapa subsequente ou de conclusão do curso, considerando as competências descritas no Perfil Profissional;
- II. Avaliar, com base nos resultados da aprendizagem dos alunos, a adequação dos processos de ensino e de avaliação utilizados pela escola e/ou pelos docentes, definindo, se for o caso, novas ações, estratégias, recursos metodológicos e instrumentos de avaliação, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino, da aprendizagem e do desempenho dos alunos e das turmas;
- III. Avaliar a conduta dos alunos e das turmas: analisando a adequação do relacionamento dos alunos entre si, com o corpo docente e demais instâncias da estrutura da Escola.

§ 4º - Etapas do Conselho de Classe:

- I. **Pré-Conselho:** é um momento importante para que os alunos possam avaliar o processo de ensino e aprendizagem quanto à atuação do docente/instrutor em sala de aula; os alunos possam fazer sua autoavaliação; possam ser colhidas as percepções dos alunos quanto à qualidade do curso; e para que seja avaliado o atendimento dos setores administrativos da escola. É, portanto, um espaço de diagnóstico;
- II. **Conselho de Classe de Processo:** momento em que todos os envolvidos nos processos de formação dos alunos se posicionam frente aos diagnósticos realizados e definam, em conjunto, ações que visem à melhoria da qualidade da aprendizagem dos alunos;
- III. **Pós-conselho:** momento em que as ações previstas no Conselho de Classe são efetivadas;
- IV. **Conselho de Classe de Final** de Módulo/Turma.

§ 5º - O Conselho de Classe deve ocorrer, obrigatoriamente, nos cursos de:

- I. **Aprendizagem Profissional Industrial**, com, no mínimo, 2 (duas) reuniões ordinárias ao longo de cada módulo;

- II. **Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio**, com, no mínimo, 2 (duas) reuniões ordinárias ao longo de cada módulo.

§ 6º - É responsabilidade da Equipe Pedagógica da Unidade Operacional disponibilizar os seguintes documentos a serem analisados no Conselho de Classe:

- I. Plano de Curso;
- II. Plano de Trabalho Docente;
- III. Diário de Classe;
- IV. Relatório de acessos no AVA, para as turmas de Educação à Distância;
- V. Instrumentos de Avaliação;
- VI. Fichas de Observação da Vida Escolar;
- VII. Formulários de Registro das Avaliações;
- VIII. Atas de Conselho de Classe anteriores ou Reuniões Pedagógicas.

§ 7º As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em atas, em ordem cronológica, como forma de registro das análises e deliberações.

§ 8º As atas devem ser lavradas por um integrante que participe da reunião e assinada por todos os demais, contendo o nome completo e o respectivo cargo de cada um.

TÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E DO FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I DOS EIXOS TECNOLÓGICOS

Art. 47º - Os Eixos Tecnológicos constituem a política de sistematização e organização da oferta dos cursos de educação profissional no país.

§ 1º - Os Eixos Tecnológicos foram instituídos em 2006, pelo Ministério da Educação, através da implementação do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, sendo consolidados em 2008 pela publicação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e atualizados pela resolução MEC/CNE/CP Nº2 DE 15/12/2020.

§ 2º - Os Eixos Tecnológicos cumprem o propósito de ressignificar a Educação Profissional no país, dando-lhe um caráter mais abrangente e integrador, que vai além do enfoque centrado no desenvolvimento de competências técnico-operacionais, fazendo com que o processo de ensino e aprendizagem esteja alicerçado na tecnologia e não, exclusivamente, em determinada área produtiva.

§ 3º - Os Centros de Formação Profissional do SENAI-DR/AP têm a sua atuação voltada exclusivamente para o atendimento das demandas da indústria, atuando nos

eixos tecnológicos que abarcam as tecnologias empregadas pelos segmentos industriais do Amapá.

§ 4º - Os Cursos Técnicos dos Centros de Formação Profissional do SENAI-DR/AP estão organizados em plena sintonia com os eixos tecnológicos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e as especificidades que caracterizam as habilitações, considerando as indicações do Catálogo Nacional e as demandas da indústria.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 48º - O Projeto Pedagógico é o documento que reflete a identidade da Instituição e da unidade de ensino. Explicita os fundamentos, as diretrizes, as finalidades, as concepções e os pressupostos teóricos que embasam o desenvolvimento do currículo e da ação educativa.

Parágrafo Único: O Projeto Pedagógico é elaborado pela Escola, com base nas políticas, diretrizes e opções pedagógicas e educacionais da Instituição, do SENAI-DR/AP, entidade mantenedora.

Art. 49º – O Projeto Político Pedagógico – PPP é compromisso educacional da Unidade Operacional em relação aos discentes, as empresas e a comunidade escolar. Deve ser formulado coletivamente e participativamente, nos termos dos Art. 12, 13, 14 e 15 da LDB, refletindo o modelo de ensino adotado e a qualidade da formação almejada, tendo caráter estratégico e é parâmetro essencial para planos, projetos e atividades de educação e tecnologia da unidade e guia de autorização de cursos e de criação de unidade de ensino.

Art. 50º – A Direção de unidade elaborará o Projeto Político Pedagógico do SENAI-DR/AP.

Art. 51º - Os currículos das habilitações técnicas desenvolvidos pelos Centros de Formação Profissional SENAI-DR/AP são elaborados em conformidade com a legislação vigente, constituindo-se em parte integrante dos Planos de Curso.

Art. 52º - O Plano de Curso, estruturado com base nos pressupostos da formação por competências, é o documento que apresenta a Organização Pedagógica do Curso, considerando a estrutura curricular e didático-pedagógica, os objetivos, critérios e sistema de avaliação, recursos humanos e pedagógicos e as possibilidades de certificação do aluno, na perspectiva do atendimento das diretrizes curriculares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º - A estrutura curricular é constituída pelo conjunto de Módulos, Unidades Curriculares do curso e conteúdos formativos que caracterizam a ocupação.

§ 2º - Os Módulos são conjuntos didático-pedagógicos, sistematicamente organizados para o desenvolvimento das competências profissionais estabelecidas no perfil profissional de formação.

§ 3º - As Unidades Curriculares são unidades pedagógicas que articulam os conteúdos formativos, numa visão interdisciplinar, com vistas ao desenvolvimento das competências descritas no perfil profissional de formação.

§ 4º - Para cada Unidade Curricular, os conteúdos formativos são compostos por capacidades básicas ou capacidades técnicas, capacidades socioemocionais e conhecimentos.

Art. 53º - O Plano de Curso é elaborado pela respectiva Unidade Operacional, sob a orientação e acompanhamento do SENAI-DR/AP, em plena sintonia com as diretrizes curriculares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º - A aprovação do Plano de Curso e do Regimento Parcial é feita pelo Conselho Nacional, órgão competente e responsável, pelo credenciamento das escolas e a autorização de funcionamento dos Cursos Técnicos de Nível Médio do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, conforme o Artigo 20 da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, e com o Regulamento aprovado pela Resolução nº 11 do Conselho Nacional do SENAI, de 25 de março de 2015.

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 54º - O Processo de seleção para ingresso nos diversos cursos, dependendo de suas características e peculiaridades, poderá incluir testes para apuração de competências profissionais, provas objetivas de conhecimentos gerais, específicos e de aptidão atendendo o edital de oferta.

Art. 55º - Os Editais são obrigatórios para Gratuidade Regimental quando ofertadas para comunidade em geral.

Parágrafo Único. Compete a Direção de Unidade juntamente com o Setor Pedagógico da Unidade definir o período de cada curso.

Art. 56º - Os candidatos aprovados e classificados no processo de seleção serão chamados a matrícula, conforme definições constantes no edital.

Art. 57º - O Edital de Seleção e matrícula será elaborado por uma comissão formada por técnicos e coordenado pela Coordenação de Planejamento Escolar.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS DE MATRÍCULA E DE TRANSFERÊNCIA

Art. 58º - A matrícula é o ato formal de ingresso do aluno no Curso.

Art. 59º - A matrícula inicial será efetuada mediante solicitação do candidato, assistido por seus pais ou responsáveis, se menor de idade, com anuência às disposições constantes deste regimento, em conformidade com edital.

§ 1º - A matrícula no primeiro módulo do curso está condicionada a inscrição prévia e/ou aprovado no processo de seleção ou outra forma de ingresso prevista na legislação pertinente, à efetivação da matrícula, ao atendimento dos requisitos de acesso estabelecidos no plano de curso e à apresentação da documentação exigida. (Nossos cursos modulares são apenas os cursos técnicos pagos, e está condicionado ao pagamento da primeira mensalidade)

§ 2º - A matrícula compreende a admissão de alunos novos e de alunos por transferência e de rematrícula.

§ 3º - A matrícula é realizada exclusivamente por módulos nos cursos TEC pagos, mediante o atendimento dos requisitos de acesso estabelecidos no Plano de Curso e a apresentação da documentação exigida.

§ 4º - A matrícula é efetuada pelo pai ou responsável ou pelo próprio candidato, quando maior de idade, no período indicado no cronograma do curso.

§ 5º Para os cursos articulados com o SESI ou outra Instituição de Ensino, o educando se submeterá a apenas uma matrícula, caracterizando a articulação da educação profissional com o ensino médio de forma concomitante.

§ 6º A escola poderá cancelar o curso, ou adiar seu início, caso a quantidade de discentes a serem matriculados não alcance o número mínimo previsto para instalação e funcionamento de uma turma, devendo comunicar com antecedência no mínimo de 48 horas aos inscritos sobre a mudança de data de início ou cancelamento do mesmo.

§ 7º - Ao aluno é assegurada a prerrogativa de aproveitamento de estudos e/ou experiências anteriores nas condições estabelecidas no respectivo plano de curso e critérios institucionais estabelecidos em procedimento específico.

Art. 60º - As transferências são expedidas quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável legal.

§ 1º - As transferências podem ser recebidas nas condições de existência de vaga, análise do histórico escolar, carga horária, matriz curricular da escola de origem e, se constatada a necessidade, de avaliação das competências desenvolvidas na escola de origem, nos termos da legislação vigente.

§ 2º - Alunos dos cursos modulares em situação de evasão ou trancamento poderão solicitar reingresso, observada a condição de existência de vaga, de oferta do curso e do módulo no período pretendido e, se for o caso, de adaptação nas condições estabelecidas neste Regimento no caso de alteração do Plano de Curso.

Art. 61º - O educando da Unidade Operacional poderá ser transferido para outra Unidade de Ensino, sem qualquer impedimento desde que esteja regular com a documentação escolar.

Art. 62º - A transferência do educando de outra Unidade de ensino para as unidades operacionais dar-se-á mediante análise curricular e se for necessário, o educando submeter-se-á a adaptação de conhecimentos e/ou unidade curriculares.

Parágrafo Único. Poderá ser concedida a transferência de discentes para outras Unidades Operacionais do SENAI-DR/AP desde que seja justificado em formulário próprio e o seu deferimento estará condicionado a disponibilidade de vaga, aproveitamento de disciplinas e legislação em vigor.

Art. 63º – A adaptação acontecerá quando o educando transferido de outro Centro apresentar em seu currículo defasagem de unidade curricular ou carga horária em relação à matriz do curso, que deverá ser complementada em horários definidos pela área pedagógica da Unidade SENAI-DR/AP.

CAPÍTULO V DA METODOLOGIA DE ENSINO

Art. 64º - O SENAI-DR/AP adota e desenvolve os seus processos de ensino e aprendizagem tendo como referência a Metodologia SENAI de Educação Profissional.

§ 1º - A Metodologia SENAI de Educação Profissional privilegia a contextualização do conhecimento, por intermédio da integração entre teoria e prática, favorecendo a capacidade de construção e gestão do conhecimento, o autodesenvolvimento contínuo e a incorporação consciente e crítica da ética das relações humanas envolvidas em situações profissionais, permitindo ao aluno apropriar-se não só do conhecimento, mas a partir dele, Aprender a Aprender.

§ 2º - A integração teoria e prática é desenvolvida na perspectiva de permitir ao aluno a vivência de situações e experiências reais, similares ao ambiente de trabalho, possibilitando a aplicação dos conhecimentos que estão sendo construídos ao longo do curso, constituindo-se em verdadeira prática profissional orientada pelos docentes.

§ 3º - A integração teoria e prática é realizada por meio de Situações de Aprendizagem, elaboradas, de forma integrada, pelos docentes, a partir das competências em desenvolvimento no módulo, podendo ser projetos, estudos de caso, pesquisas, situações-problema, entre outros.

§ 4º - As atividades pedagógicas são desenvolvidas em ambientes de aprendizagens que favorecem o desenvolvimento de competências, como laboratórios, oficinas, sala de práticas especiais, espaços da comunidade e das empresas.

§ 5º - Os processos de planejamento e prática pedagógica estão descritos em documentos orientadores específicos da Mantenedora.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO EXTERNA

Art. 65º - O Sistema de Avaliação de Educação Profissional - SAEP é um programa de avaliação institucional realizado semestralmente pelo Departamento Nacional do

SENAI, com a participação de todos os Departamentos Regionais, com o objetivo de avaliar, por meio dos alunos concluintes dos cursos técnicos, o alcance das competências (capacidades básicas, técnicas e socioemocionais) necessárias ao exercício profissional em cada uma das ocupações.

§ 1º - A avaliação dos alunos acontece por meio de uma prova de conhecimentos teóricos e práticos, privilegiando a abordagem situações problema.

§ 2º - A avaliação é baseada em matrizes de referências, que determinam a elaboração dos itens das provas.

§ 3º - A escola deverá promover ações de incentivo e participação dos alunos no Sistema de Avaliação de Educação Profissional - SAEP, tanto nas avaliações teóricas quanto nas avaliações práticas.

§ 4º - Os resultados obtidos no Sistema de Avaliação de Educação Profissional - SAEP deverão subsidiar a escola na promoção de ações de melhoria contínua dos processos de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO VII DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 66º - Cabe à Gerência de Educação e Tecnologia a responsabilidade de elaborar inicialmente o Calendário Escolar Anual a ser adotado pelas escolas do SENAI-DR/AP, considerando que a Direção de Unidade será responsável por introduzir as ações pedagógicas, os dias letivos de acordo com a legislação vigente e carga horária estabelecida nos itinerários nacionais.

§ 1º O Calendário Escolar é o instrumento normativo que indica os dias letivos a serem cumpridos e os períodos a serem destinados pelas escolas à recuperação, às reuniões pedagógicas, às reuniões de pais, às reuniões de Conselho de Classe, ao aproveitamento de estudos, às férias escolares, a eventos, aos feriados e aos recessos escolares.

§ 2º - As escolas deverão estruturar o calendário escolar resguardando as particularidades locais.

§ 3º - O calendário escolar deverá ser cadastrado no Sistema de Gestão Escolar – SGE.

Art. 67º - São considerados dias letivos e efetivos de trabalho os descritos no referido calendário escolar, planejado e aprovado pela Diretoria de Operações do SENAI-DR/AP.

Art. 68º - Os períodos letivos devem garantir o cumprimento das cargas horárias previstas na organização curricular dos cursos, conforme legislação vigente.

Parágrafo Único- O calendário escolar do novo ensino médio será elaborado juntamente com a instituição parceira da oferta do curso.

CAPÍTULO VIII DO HORÁRIO ESCOLAR

Art. 69º - A organização do horário escolar é de responsabilidade da Unidade Operacional, devendo esta considerar as referências estabelecidas pela Direção de Unidade e as especificidades locais.

Art. 70º - O horário escolar é organizado com base na carga horária das unidades curriculares estabelecidas nos planos de curso, devendo ser observados os requisitos legais e as referências estabelecidas pela Mantenedora.

Art. 71º - A carga horária estabelecida na organização curricular dos cursos deve ser cumprida na sua integralidade, de forma obrigatória, pela escola, devendo esta respeitar o calendário escolar e o horário escolar estabelecido.

§ 1º - Para a elaboração do horário escolar, a escola deve realizar a conversão das horas constantes na organização curricular em horas-aula.

Art. 72º – Cada aula terá duração de 50 (cinquenta) minutos e o turno terá no máximo 04 (quatro) aulas, com intervalo de 15 minutos após a segunda aula, podendo no turno ser trabalhado 02 (duas) ou 04 (quatro) aulas da mesma unidade curricular.

§ 1º Os discentes que chegarem após a tolerância de entrada de turno deverão aguardar o segundo horário de aula.

§ 2º Em caso de atraso superior, será impossibilitada a entrada de aluno na sala de aula efetuando-se situação de falta.

Parágrafo Único - Os discentes integrantes do terceiro turno terão carga horária diferenciada determinada pela instituição.

CAPÍTULO IX DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM DOS ALUNOS

Seção I Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 73º - A avaliação da aprendizagem, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, deverá subsidiar as ações de orientação do educando, visando à melhoria de seus desempenhos sendo aplicada de forma diagnóstica, formativa e somativa:

- I. **Diagnóstica:** favorece o planejamento, organiza o trabalho do docente, oportuniza a definição de estratégias e alternativas, assim como possibilita ao aluno verificar seu nível de desenvolvimento;
- II. **Formativa:** desenvolve-se ao longo de todo o processo de ensino-aprendizagem. Destina-se a informar a situação em que se encontra o aluno em cada estágio de sua formação, no que se refere ao desenvolvimento

das competências profissionais estabelecidas para o curso, fornecendo subsídios ao docente para o replanejamento das estratégias de ensino e ao aluno para situar-se quanto ao desenvolvimento das aprendizagens e a realização de estudos de reforço e recuperação, quando for o caso. Contempla a autoavaliação do aluno, da turma e dos docentes;

- III. **Somativa:** considera a construção do conhecimento do aluno como um todo e os resultados da construção de sua aprendizagem e do seu desempenho. Tem como finalidade avaliar quais as capacidades e competências foram efetivamente desenvolvidas pelo aluno ao final do processo educacional.

Parágrafo Único - A avaliação deverá subsidiar a equipe técnico-pedagógica, com informações inerentes a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 74º- A avaliação, parte integrante dos processos de ensino e aprendizagem, compreenderá funções destinadas a:

- I. Avaliar as competências já desenvolvidas pelo educando, de modo a subsidiar seus projetos de formação profissional;
- II. Avaliar os avanços e dificuldades do educando no processo de apropriação e recriação das competências, para orientá-lo na melhoria constante de seu desempenho, em função de todo o trabalho desenvolvido;
- III. Avaliar as habilidades desenvolvidas pelo educando que subsidiarão as decisões de inserção no mundo do trabalho e/ou continuidade de estudos.

Seção II **Dos Critérios e Formas de Avaliação**

Art. 75º - O processo avaliativo deverá ser sistemático e contínuo, dada à necessidade de uma avaliação realizada de forma organizada, que:

- I- As competências desejadas para a educação profissional estejam bem definidas;
- II- Os objetivos, capacidades técnicas, estratégias e meios possibilitem uma aprendizagem significativa.

Art. 76º - A interpretação do domínio das competências deverá ser feita por formas de avaliação, que assegurem o desenvolvimento de atitude de autoavaliação do educando e a integração na discussão dos resultados entre esse e o docente.

Art. 77º - O processo avaliativo deverá ser realizado:

- I. Mediante o emprego de instrumentos e técnicas, em conformidade com a natureza das competências propostas para a educação profissional;
- II. Com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, fundamentados em situações de aprendizagem a serem trabalhadas pelos discentes de forma individual ou em grupo;

- III. Por meio de instrumentos reflexivos, investigativos, participativos, democráticos e abrangentes, a serem elaborados pelos docentes com a orientação do Setor pedagógico;
- IV. Com base no padrão de desempenho definidos no perfil profissional considerando os aspectos técnicos de processo e ou produto, como também, as capacidades sociais, organizativas e metodológicas.

§ 1º- Cabe ao docente da modalidade técnica, qualificação e aprendizagem a atribuição de duas notas de instrumentos de avaliação (AV1 e AV2) para as unidades curriculares, com pesos iguais na composição da Média de cada unidade curricular (MUC). Assim: $MUC = (AV1 + AV2) / 2$.

§ 2º- Para as demais modalidades cabe ao docente a atribuição de uma nota de instrumentos de avaliação (AV1) para as unidades curriculares.

§ 3º- Os instrumentos de avaliação deverão ser inseridos no SGE.

Art. 78º - A avaliação da aprendizagem compreenderá:

- I. Definição de critérios qualitativos e quantitativos;
- II. Clareza dos critérios de avaliação para o educando;
- III. Variação de estratégias e técnicas de avaliação;
- IV. Estímulo ao crescimento em atitudes de autoavaliação por parte do educando;
- V. A classificação dos pontos para que o educando seja considerado aprovado é a nota 70, na escala de 0 a 100;
- VI. Recuperação de desempenho considerados insatisfatórios.

§ 1º- Ao término de cada unidade curricular, o conceito final será expresso pelo docente, que deverá refletir o desempenho do discente no tocante às competências apoiadas em bases científicas, tecnológicas e legais.

§ 2º- Os discentes que demonstrarem dificuldades de aprendizagem passarão pela ressignificação de conhecimentos, de forma contínua dentro de critérios previamente elaborados a serem trabalhados até o final do período previsto para a referida unidade curricular.

§ 3º- A avaliação para os discentes com deficiência terá aplicabilidade de acordo com o regimento interno das unidades operacionais e a legislação vigente, devendo o Interlocutor do PSAI, juntamente com o docente, apontar as habilidades e competências adquiridas pelos discentes para registros na secretaria escolar, objetivando a emissão de certificados específicos e/ou diplomas que terão validade nacional.

Seção III

Do Apoio à Avaliação da Aprendizagem

Art. 79º – As ações de avaliação da aprendizagem realizadas nas Unidades Operacionais serão objeto de estudos permanentes no decorrer dos cursos, constituindo um espaço para discussões coletivas, onde a direção de unidade, setor pedagógico, secretaria escolar, docentes e discentes são membros integrantes e conscientes do mesmo processo educativo, reunindo-se para as reflexões e:

- I. Participando das decisões para a melhoria do desempenho do educando, durante os processos de ensino e aprendizagem;
- II. Aprofundando análise do desempenho do educando com a finalidade de subsidiar decisões sobre a promoção ou retenção.

Seção IV Da Promoção

Art. 80º - Será considerado aprovado na unidade curricular o educando que alcançar a pontuação mínima de 70 pontos, na escala de 0 a 100 e cumprir no mínimo 75% da frequência.

Seção V Da Recuperação

Art. 81º- A recuperação, parte integrante do processo de construção de competências, é entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem, devendo ser concomitantemente ao desenvolvimento das unidades curriculares, utilizando-se de estratégias adequadas aos conteúdos, de acordo com suas características e condições materiais e humanas, conforme a orientação da área pedagógica das Unidades Operacionais.

§ 1º- Terá direito à recuperação os discentes que não alcançaram o mínimo de 70 pontos estabelecidos neste regimento. A recuperação dar-se-á nos modos:

a) **Recuperação contínua** – acontecerá no decorrer do processo de ensino e aprendizagem.

b) **Recuperação final** – acontecerá no último dia de cada unidade curricular, com critérios definidos pelo docente diante da(s) dificuldade(s) do educando e pelos instrumentos de avaliação;

Nota 1. Os instrumentos de ressignificação de conhecimentos serão elaborados pelos docentes com a participação da área pedagógica quando necessário;

Nota 2. Não terá direito a recuperação o educando que não obtiver o mínimo de 75% de frequência na unidade curricular;

c) **Estabelecimento de estratégias metodológicas** pelos docentes e provimento de meios para sua execução pelo orientador (a) educacional na ausência da atuação docente.

Seção VI Da Retenção

Art. 82º - Será considerado retido na unidade curricular, o educando que, mesmo após os ressignificados de conhecimentos formativo e somativo, não alcançar a nota estabelecida neste regimento para ser considerado aprovado.

Parágrafo Único. Para os cursos nas diversas modalidades, as unidades curriculares nas quais o educando não alcançou desempenho para ser considerado aprovado, poderão ser cursadas em outra turma do mesmo ou de outro curso que contenha a referida unidade, quando ofertada pela instituição na modalidade presencial ou a distância, desde que a carga horária e os conteúdos formativos sejam os mesmos.

Art. 83º - Quando o educando for considerado reprovado em unidades curriculares que são pré-requisito, o mesmo deverá cursá-la antes de prosseguir para a unidade curricular que o exige. Será impedido de prosseguir no curso o educando que:

- I. Na modalidade Habilitação Técnica ficar retido em uma unidade curricular do módulo;
- II. Nas modalidades de Aprendizagem Industrial e Qualificação Profissional ficar retido em uma unidade curricular do módulo;
- III. Uma unidade curricular é pré-requisito para outra dentro dos módulos.

Art. 84º - Nas modalidades de Habilitação Técnica e Aprendizagem Industrial o aluno que reprovar em uma (01) unidade curricular poderá passar por avaliação do Conselho de Classe de acordo com o que consta neste regimento.

Seção IX Da Avaliação Institucional das Unidades Operacionais SENAI-DR/AP

Art. 85º - A avaliação educacional implica nas análises diversificadas relativas:

- I. Ao processo de ensino e aprendizagem;
- II. Ao desenvolvimento da equipe escolar, docentes e demais profissionais da Unidade Operacional;
- III. Ao desempenho das Unidades Operacionais do SENAI-DR/AP;
- IV. Aos resultados do desempenho do educando.

Art. 86º - A avaliação institucional deverá ser realizada pelas Unidades Operacionais através da aplicação de Formulários de Avaliação do processo de ensino e aprendizagem, do Sistema de Avaliação da Educação Profissional – SAEP e Sistema de Acompanhamento e Pesquisa de Egressos SENAI – SAPEP, que subsidiam a tomada de decisões referentes a infraestrutura, acompanhamento pedagógico, prática docente, melhoria de currículos, ambiente de aprendizagem, metodologias, formas de capacitação de docentes, entre outros.

CAPÍTULO X DA FREQUÊNCIA

Art. 87º - A frequência às aulas e aos demais atos escolares é obrigatória.

Art. 88º - O controle de frequência ficará sob a responsabilidade da área pedagógica das Unidades Operacionais, do docente e da secretaria escolar para registros acadêmicos.

- I. O registro de frequência será obrigatório no diário de classe exclusivamente digital, cabendo aos docentes a responsabilidade de fazê-lo. Os registros poderão ser acompanhados a qualquer momento na secretaria escolar ou através do portal do educando.
- II. O controle de frequência será efetuado diariamente pelo docente e supervisionado pelo setor pedagógico, exigido o mínimo de 75% do total de horas aulas de cada unidade curricular ou curso, quando se tratar de formação nas diversas modalidades de ensino.

§1º- Em caso de interrupção das aulas previstas no calendário escolar, haverá reposição com critérios estabelecidos pela direção no prazo de 48 horas uteis.

§ 2º- Aos discentes que faltarem e comprovarem por motivos justificados de acordo com a legislação vigente, a este será oferecida a oportunidade de rever os conhecimentos e as capacidades desenvolvidas nas aulas não frequentadas em turmas e períodos indicados para este fim.

§ 3º-Terão direito a justificativa de falta os discentes que comprovarem com documento oficial a sua ausência em casos de: problemas de saúde que afligem o próprio educando; prestação de serviço militar obrigatório; convocação para audiência judicial; gestantes, adoção e licença maternidade. Devendo este apresentar em até 48 horas na Unidade Operacional onde está frequentando ou através do e-mail para a área pedagógica.

CAPÍTULO XI

DO ATENDIMENTO AOS ALUNOS EM SITUAÇÕES ESPECIAIS

Art. 89º - O aluno tem direito ao atendimento especial pelos docentes e à reposição das atividades desenvolvidas quando:

- I. For **acometido de doença**, desde que apresente laudo médico comprovando sua incapacidade temporária, observando o prazo máximo de 3 (três) dias contados da data de sua falta;
- II. For **convocado pela empresa a trabalhar em alternância de horários**, em prazo máximo de 3 (três) dias consecutivos, contados a partir da data da alternância de horários;
- III. For **convocado para o serviço militar**, desde que as faltas ocorram comprovadamente por motivos de obrigações decorrentes dessas condições, no prazo máximo de 3 (três) dias consecutivos, contados a partir da data da convocação;

IV. For **gestante**, desde que as faltas ocorram comprovadamente por motivos decorrentes dessa condição, observando o prazo máximo de 3 (três) dias consecutivos, contadas da data de sua falta para entrega do atestado.

§ 1º - O atendimento ao aluno em situação especial consiste no desenvolvimento de atividades teóricas em domicílio, se suas condições assim o permitirem, e de atividades práticas descritas na organização curricular, após o término da sua licença, respeitando o período limite de conclusão do curso e da disponibilidade da escola.

§ 2º - As atividades domiciliares não se aplicam a alunos com contrato de aprendizagem.

Parágrafo Único: Os casos omissos devem ser levados à apreciação a Direção de Unidade, ouvido o CTAP e, se necessário, consultado Departamento Regional.

CAPÍTULO XII

DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Art. 90º - As competências anteriormente adquiridas pelo educando, relacionadas por perfil de conclusão dos cursos correspondentes as unidades curriculares, poderão ser avaliados para aproveitamento de estudos, nos termos da legislação vigente, podendo ser aproveitados no curso os conhecimentos e experiências anteriormente adquiridas através de comitês específicos.

- I. Em cursos, módulos, etapas ou certificação profissional de nível técnico, mediante comprovação e análise da adequação ao perfil profissional de conclusão, com a avaliação do educando;
- II. Em curso de Educação Profissional de Formação Inicial e Continuada, com carga horária equivalente a contida na matriz curricular do curso mediante avaliação de conhecimentos e competência do educando;
- III. No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação de conhecimentos e competências do educando;
- IV. E reconhecidos em processos formais previstos pela Resolução nº 01/21-MEC/CNE/CP.

Parágrafo Único - O aproveitamento de estudos e experiências anteriores para complementações ou dispensas de unidades curriculares, deverá seguir as recomendações emanadas do Parecer MEC/CNE/CEB nº 40/2004, ordem de serviço nº 01/2012 – CNI, Resolução nº 37/2015-CNI e resolução MEC/CNE/CP 01 DE 05/05/2021 e Orientações do Departamento Nacional, que será de responsabilidade da área pedagógica e da gerência a elaboração de aplicação de instrumentos de avaliação devendo apresentar o relatório sobre as estratégias adotadas para a avaliação e os resultados obtidos. Este documento comporá a ficha individual do educando, juntamente com os demais que comprovem os conhecimentos e habilidades adquiridas anteriormente.

CAPÍTULO XIII DA OPÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 91º - O estágio não considerado ato educativo conforme previsto na lei 11.788/08- A oferta do curso é concomitante com a teoria e a prática não sendo, portanto, obrigatório devendo o aluno integralizar a matriz curricular de acordo com itinerário nacional.

TÍTULO V DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

CAPÍTULO I DO PROGRAMA SENAI DE AÇÕES INCLUSIVAS

Art. 92º - O educando público-alvo da Educação Inclusiva regularmente matriculado terá atendimento a partir do Programa SENAI de Ações Inclusivas – PSAI.

Art. 93º - O Departamento Regional do SENAI-DR/AP, por intermédio do Programa SENAI de Ações inclusivas (PSAI), propõe ações afirmativas de educação profissional que reconhecem e respeitam as peculiaridades e especificidades dos alunos matriculados nos cursos do SENAI, reafirmando o compromisso da instituição de promover a inclusão da diversidade na rede SENAI-DR/AP. O Programa atende às vertentes: Gênero, Etnia, Maturidade/Idosos, Pessoas com Deficiência (física, sensorial, intelectual e múltipla), Altas Habilidades, Transtornos Globais do Desenvolvimento e Transtornos Específicos da aprendizagem e em fase de Reabilitação.

§ 1º - As ações desenvolvidas pelo PSAI buscam promover a inclusão educacional dos alunos nos cursos de Educação Profissional e Tecnológica do SENAI-RS, a partir do entendimento do direito de todos à educação e a garantia de igualdade de oportunidades de acesso, permanência e participação satisfatória de todos os alunos.

TÍTULO VI DOS DIREITOS E DEVERES

CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE

Art. 94º - O corpo docente é constituído por profissionais habilitados, nos termos da legislação de ensino vigente, observados os critérios e as normas próprias da Instituição.

Art. 95º – São direitos do docente:

- I. Apresentar sugestões para a atualização técnica científica e cultural, relativas a sua área de atuação, inclusive a aquisição de material e outros recursos que melhorem a eficiência do processo de ensino e aprendizagem;

- II. Receber apoio técnico e pedagógico para orientar o educando quanto à elaboração do projeto profissional e outras atividades da função de docente;
- III. Ter assegurado às condições adequadas de trabalho;
- IV. Participar de programas de atualização, especialização e aperfeiçoamento profissional continuado com apoio do Programa SENAI de Capacitação Docente – PSCD.

Art. 96º - São deveres do docente:

- I. Elaborar o Plano de Trabalho Docente, a cada início de unidade curricular/curso, tomando como base os documentos institucionais e encaminhando a área pedagógica para validação;
- II. Iniciar e finalizar as aulas no horário determinado pela Unidade Operacional;
- III. Não utilizar celular em sala de aula, exceto quando fizer parte do planejamento de ensino;
- IV. Fazer uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S necessários para o desenvolvimento da prática na oficina, pois o não uso poderá sofrer sanções administrativas;
- V. Seguir e cumprir as Portarias existentes em cada Unidade Operacional, bem como novos procedimentos que venham a surgir;
- VI. Ministras aulas com base na Metodologia SENAI de Educação Profissional, estimulando o pensamento criativo dos discentes em sala de aula e propiciando a criação de projetos inovadores;
- VII. Ser mediador do processo de ensino e aprendizagem, integrando a teoria e a prática de acordo com as exigências do mercado de trabalho, com ênfase nas capacidades organizativas, metodológicas, sociais e técnicas;
- VIII. Realizar avaliação por competência do desempenho do educando, em cada unidade curricular de forma diagnóstica, formativa e somativa mediando uma aprendizagem significativa;
- IX. Acompanhar o desempenho do educando durante o processo educacional, identificando as dificuldades, buscando alternativas junto a área pedagógica para redução de reprovação/evasão do curso;
- X. Cobrar do educando o uso dos EPI'S e uniformes dentro da Unidade Operacional, em sala de aula/laboratório e oficinas, bem como em quaisquer atividades escolares externas à Unidade Operacional;
- XI. Realizar recuperação dos discentes, sempre que necessário, fazendo revisão dos conteúdos ministrados, e em seguida aplicar a avaliação de desempenho/recuperação;
- XII. Inserir no Sistema de Gestão Escolar - SGE as informações das faltas dos discentes diariamente, o docente deve informar as ausências recorrentes ao setor pedagógico através do formulário de encaminhamento dos discentes faltosos;
- XIII. O registro das notas deverá ser feito no SGE ao final da unidade curricular.

- XIV. O docente deve entregar ao final de cada unidade curricular a Pasta de Curso da unidade curricular com todos os formulários totalmente preenchidos: Avaliação Final do Docente, cópia da avaliação aplicada na unidade curricular e/ou relatório de avaliação por competência e saída antecipada do educando devidamente assinada;
- XV. O docente e/ou tutor é responsável por todo e qualquer equipamento/ferramenta entregue a ele no início do curso ou das aulas;
- XVI. O docente deve utilizar o ambiente de aprendizagem (sala/laboratório), indicado e alocado pelo setor pedagógico da Unidade. Havendo a necessidade de mudança do ambiente, este deverá fazer a solicitação para que a área pedagógica analise junto ao setor competente e veja se tem disponibilidade ou não para o atendimento;
- XVII. O docente e/ou tutor é responsável por pegar e devolver as chaves das salas/laboratórios e oficinas, assinando no livro de controle no Núcleo de Infraestrutura, devendo fazer a devolução das mesmas a cada término de turno e/ou aula, para não prejudicar as próximas turmas;
- XVIII. O docente deve entregar à área pedagógica a pasta do curso/unidade curricular com os formulários preenchidos e concluindo até 48h após o término da unidade curricular, evitando assim atrasos nas análises e relatórios feitos pela área pedagógica;
- XIX. Registrar diariamente a biometria (ponto) no Web-ponto, conferindo as marcações efetuadas, conforme horário de trabalho. Caso o docente precise chegar atrasado, este deve registrar o horário de chegada preenchendo o formulário de justificada de ponto em até 48 horas após o ocorrido; o mesmo se aplica para saídas antecipadas;
- XX. O docente é responsável por toda e qualquer informação no tocante ao educando (frequência; aprovação; desempenho, perfil etc.). Caso ocorra falha no lançamento do diário de classe, onde o educando saia prejudicado, por falta de informações, o docente estará sujeito a sanções administrativas;
- XXI. Quando o educando estiver em sala de aula, sem constar o nome no diário de classe, o docente e/ou tutor deverá comunicar a área pedagógica via e-mail, no momento que detectar o fato, pois o educando só poderá permanecer em sala de aula devidamente matriculado na turma/módulo em andamento;
- XXII. O docente não deverá utilizar os recursos do SENAI-DR/AP para outros fins, resultando ou não em prejuízos para a instituição;
- XXIII. Manter a gestão escolar informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de horários por motivo particular em suas atividades laborais;
- XXIV. O docente não deverá retirar, sem estar legalmente autorizado qualquer documento, livro, recursos didáticos ou pertences do patrimônio da Unidade;
- XXV. O docente deverá manter relacionamento estritamente profissional com o corpo discente, zelando pela imagem Institucional e a segurança e bem-estar do aluno.

CAPÍTULO II DO DISCENTE

Art. 97º - Educando é todo aquele que esteja regularmente matriculado na Unidade Operacional, com o objetivo de adquirir os serviços da modalidade Educação Profissional.

Art. 98º - É garantido ao educando o livre acesso a informação, desenvolvimento para o exercício da cidadania, qualificação e habilitação para o mundo do trabalho.

Art. 99º - São direitos do educando:

- I. Receber ensino de acordo com o programa de curso previsto pelo itinerário nacional;
- II. Ser respeitado por todos os agentes do processo educativo;
- III. Ter acesso a outras modalidades de ensino;
- IV. Receber acompanhamento pedagógico sistematizado;
- V. Participar de atividades promovidas pela Unidade Operacional que complementem sua aprendizagem;
- VI. Ter resguardado seus direitos de defesa;
- VII. Ter assegurado seu direito de recuperação de aprendizagem e quando necessário resguardado seus direitos de defesa em conselho de classe;
- VIII. Ter a sua disposição equipamentos de segurança e máquinas em perfeito estado de funcionamento que lhes assegurem a preservação da integridade física;
- IX. Ser assistido em suas necessidades especiais com equipamentos tecnológicos e ambientes adequados e acessíveis que atendam suas necessidades.

Art. 100º - São deveres do educando:

- I. Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes ao SENAI-DR/AP;
- II. Empenhar-se na autoeducação, no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;
- III. Comparecer pontualmente aos compromissos da Unidade Operacional;
- IV. Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credos, opções políticas e culturais diferenciadas;
- V. Participar de todas as atividades que concorram para o aprimoramento de sua formação profissional e educação para a cidadania;
- VI. Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- VII. Respeitar as normas disciplinares de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;
- VIII. Manter a Unidade Operacional informada sobre os assuntos pertinentes a sua condição de saúde;

- IX. Manter a Unidade Operacional informada sobre motivos de eventuais ausências, mudanças de residências e/ou local de trabalho;
- X. Justificar faltas através de atestados médicos, declaração de trabalho, licença maternidade e reservista, no prazo máximo de 48 horas após a falta;
- XI. Zelar pelo patrimônio da Unidade Operacional e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção, tais como: EPI's, equipamentos e ferramentas;
- XII. Usar o uniforme (camisa) quando disponibilizado pela instituição. Não sendo permitido o uso de chinelo ou calçado aberto na Unidade Operacional.
- XIII. Utilizar os EPI'S disponibilizados pelo SENAI-DR/AP, para realização das atividades práticas de acordo com o programa de curso.
- XIV. Se responsabilizar por seus objetos pessoais trazidos para a escola. Ex: celular, aparelhos de mídia, laptops, calculadoras, joias, dinheiros, óculos, relógio, etc. A escola não se responsabilizará pela perda dos pertences
- XV. Os discentes deverão obedecer aos horários da instituição. A tolerância para atrasos é de 15 minutos no início de cada horário dos cursos, após esse período a entrada só será liberada no segundo período do turno.

Art. 101º – É vetado ao educando:

- I. Participar de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes que importem em desacato às leis e as autoridades constituídas, desrespeitando os colegas, docentes e demais colaboradores;
- II. Portar, fazer uso de objetos, materiais e instrumentos que representem ameaça a integridade física dos colegas, docentes e demais colaboradores;
- III. Adentrar alcoolizado no ambiente escolar e/ou introduzir ou fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas e outras substâncias que causem dependência química nas dependências do SENAI-DR/AP;
- IV. Fumar nas dependências do SENAI-DR/AP;
- V. Agredir física e/ou verbalmente os integrantes desta instituição de ensino;
- VI. Divulgar, por qualquer meio de comunicação, assuntos pejorativos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição;
- VII. Ausentar-se das atividades programadas, sem autorização do docente;
- VIII. Violar as normas gerais de conduta do regimento escolar e/ou da Empresa;
- IX. Assistir as aulas ou participar de outras atividades escolares sem estar devidamente matriculado no curso/turma, sem a expressa autorização do apoio pedagógico;
- X. Exercer atividades comerciais, político partidária ou de propaganda no âmbito da Unidade Operacional.

CAPÍTULO III DA FAMÍLIA DO EDUCANDO

Art. 102º - São direitos da família do educando:

- I. Ter acesso as informações necessárias ao acompanhamento e ao desenvolvimento da aprendizagem do educando;
- II. Participar de eventos, reuniões e assembleias que possibilitam a integração e socialização com a Unidade Operacional;
- III. Ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que ocorram para a compreensão do desenvolvimento do educando.

Art. 103º - São deveres da família do educando:

- I. Colaborar com a Unidade Operacional nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;
- II. Comparecer à Unidade Operacional para acompanhamento do processo Pedagógico do educando;
- III. Ajudar o educando na interpretação e cumprimento das normas da Unidade Operacional;
- IV. Manter diálogo constante com a Unidade Operacional no tocante ao desenvolvimento do educando.

CAPÍTULO IV DAS SANÇÕES AO DOCENTE

Art. 104º - O não cumprimento dos deveres constantes neste Regimento serão passíveis das seguintes sanções ressalvando-se o pleno direito de defesa, conforme ordem descrito abaixo, de acordo com a recorrência e/ou gravidade da conduta:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Rescisão contratual.

Art. 105º - As penas de advertência escrita e verbal serão aplicadas pela área pedagógica da Unidade com a ciência da Direção de Unidade.

Art. 106º - Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento das Unidades Operacionais.

Art. 107º – A pena de desligamento da Unidade Operacional só poderá ser aplicada depois de ouvida a área pedagógica e com anuência da assessoria jurídica.

Parágrafo Único - Todas as sanções aplicadas devem ser devidamente registradas no SGE.

CAPÍTULO V DAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES AO DISCENTE

Art. 108º - As ações educativas, pedagógicas e disciplinares são aplicadas ao aluno em decorrência do não cumprimento de seus deveres e/ou da prática de atos que lhe são vedados, considerando o estabelecido neste Regimento.

Art. 109º - Pelo não cumprimento de seus deveres e pelo envolvimento no que lhe é vedado, fica o aluno sujeito às seguintes ações:

Art. 110º - Pela inobservância de seus deveres, fica o aluno sujeito às seguintes medidas educativas, pedagógicas e disciplinares:

- I. **Advertência verbal:** A advertência verbal deverá ser realizada de forma presencial, com o devido registro na Ficha de Observação da Vida Escolar. Consiste em chamar a atenção do aluno em razão de uma atitude inadequada, que interfira ou dificulte o seu desenvolvimento ou de seus colegas, no andamento das atividades ou na socialização nos ambientes escolares. O objetivo é levar o aluno a refletir sobre sua atitude, sinalizando para ele a transgressão às regras e normas contidas no Regimento das Escolas do SENAI-DR/AP. A aplicação da advertência verbal é da alçada do Orientador Educacional ou do Diretor de Unidade.
- II. **Advertência escrita:** A advertência escrita consiste em uma comunicação formal, por escrito, em razão de uma atitude inadequada, que interfira ou dificulte o desenvolvimento do aluno ou da turma, o andamento das atividades ou a socialização nos ambientes escolares. O objetivo da advertência registrada é de buscar, junto à família, o apoio necessário para que o aluno reveja sua postura, bem como sua responsabilidade no cumprimento de seus deveres. A aplicação da advertência por escrito é da alçada do Orientador Educacional ou Diretor de Unidade.
- III. **Suspensão das atividades:** A suspensão consiste em afastar, de um a três dias, o aluno das atividades curriculares e extraclasse propostas pelo SENAI-DR/AP em decorrência de um comportamento extremamente inadequado, que possa interferir nos processos de ensino e aprendizagem, na harmonia da turma e/ou nas relações no âmbito da comunidade escolar. Durante o período de afastamento, o aluno receberá falta no registro da frequência, bem como poderá desenvolver atividades pedagógicas e/ou trabalho de pesquisa, as quais deverão ser entregues no seu retorno às atividades escolares. Durante a Suspensão, o aluno terá garantido o direito de realizar às atividades avaliativas que perdeu durante o período de seu afastamento. A aplicação da suspensão das atividades é da alçada do Orientador Educacional ou do Diretor de Unidade.
- IV. **Medidas pedagógicas:** As medidas pedagógicas têm caráter preventivo e cumprem o objetivo provocar, no aluno, reflexões acerca de fatos ocorridos, gerando, desse modo, uma mudança de comportamento que possa contribuir

para seu crescimento como indivíduo. As medidas pedagógicas são aplicadas pelo Orientador Educacional por meio de documento com orientações para a realização de atividades de cunho educativo, em que constará também o prazo para a sua efetivação ou entrega. São exemplos de medidas pedagógicas: realização de trabalhos, ações de voluntariado (com conhecimento e consentimento dos responsáveis legais), atuação como apoiador em atividades desenvolvidas na escola, e outras que estejam relacionadas ao episódio gerador da medida. A escola deverá encaminhar, pelo aluno, o comunicado aos pais e/ou responsáveis legais, informando sobre a aplicação da medida pedagógica e solicitar a coleta das assinaturas para posterior devolução à Setor pedagógico. A aplicação da medida pedagógica é da alçada do Orientador Educacional ou Direção de Unidade.

- V. **Desligamento do curso:** O desligamento do curso consiste na exclusão definitiva do ambiente escolar, aplicável ao aluno que desenvolver comportamentos passíveis de serem qualificados como ato de indisciplina gravíssimo ou até ato infracional que exceda todos os níveis de compreensão de atitude de um aluno. Neste caso, é necessário levar em conta o histórico do aluno e todos os registros realizados. Para apuração dos fatos, em caso de necessidade de prosseguir com o cancelamento da matrícula do aluno no curso, deverá ser convocado o Conselho Técnico Administrativo Pedagógico para proferir parecer conclusivo. É imprescindível contemplar por meio de registros o empenho da Unidade Operacional para evitar o cancelamento da matrícula quando esgotadas todas as possibilidades. Caso ocorra o desligamento de um aluno da Aprendizagem Industrial, que possua contrato de aprendiz, a Unidade deverá encaminhar correspondência à empresa informando o desligamento do aluno, para que a mesma possa encerrar o contrato. (No SGE o status de cancelado só deve ser aplicado caso o aluno não tenha frequentado nenhum dia de aula, devido a regra de negócio, verificar outras sanções referente a saída do aluno no sistema)

Parágrafo Único - Todas as medidas pedagógicas e disciplinares aplicadas devem ser devidamente registradas no SGE, considerando os seguintes procedimentos:

- I. A advertência verbal deve ser aplicada pelo Orientador Educacional ou Diretor de Unidade e, comunicada ao aluno em um ambiente restrito, com a presença de uma testemunha, preferencialmente, um profissional da educação. O procedimento deve ser registrado no SGE pelo aplicador da medida e o documento deve ser assinado por ele e pela testemunha;
- II. As outras medidas disciplinares descritas devem também ser aplicadas pelo Orientador Educacional ou Diretor de Unidade e ser comunicada ao aluno em um ambiente restrito, também com a presença de uma testemunha. O procedimento deve ser registrado na Ficha de Observação da Vida Escolar pelo

aplicador da medida, e o documento deve ser assinado por ele e pela testemunha. Quando tratar-se de aluno maior pode-se coletar a assinatura do aluno. E quando o aluno for menor de idade, obrigatoriamente a escola deve convocar a presença dos pais/responsáveis legais na escola.

Art. 111º - Se a falta cometida pelo aluno for considerada um ato infracional, a Direção de Unidade deverá tomar as medidas cabíveis, de acordo com a legislação vigente e sob orientação dos órgãos competentes. São considerados atos infracionais: violência física e violência verbal, que agrida moralmente a quaisquer agentes educacionais, violência ao patrimônio da escola, porte de armas de fogo ou armas brancas, uso e comércio de drogas, assédio moral, assédio sexual, roubo, furto e crime cibernético.

§ 1º - Toda e qualquer penalidade prevista neste Regimento Escolar somente pode ser aplicada, caso a decisão esteja fundamentada na legislação vigente, salvaguardados:

- I. O direito de ampla defesa e de recurso aos órgãos superiores da instituição, quando for o caso;
- II. A assistência dos responsáveis legais, no caso de aluno menor de 18 (dezoito) anos de idade.

§ 2º - São vedadas as ações que atentem contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo, assim como as ações praticadas sem a devida observância das normas vigentes

§ 3º - O registro do tratamento dado ao aluno que tenha cometido ato indisciplinar, independentemente da gravidade do ato, deve ser arquivado na pasta individual do aluno.

§ 4º - O encaminhamento para autoridade competente é atribuição exclusiva do Diretor de Unidade, com ciência da Gerência de Educação Profissional e Tecnológica. No âmbito das medidas pedagógicas e disciplinares, consideram-se encaminhamentos para autoridades competentes aqueles feitos ao Conselho Tutelar, Ministério Público, Polícia Civil, Brigada Militar ou órgão público adequado. Devem ser realizados sempre que a transgressão cometida, além de infringir as normas previstas neste Regimento, infringir, também, as leis brasileiras, causando ou não dano físico ou moral sério a alguém e/ou ultrapassar as atribuições e os limites de responsabilidade do SENAI-DR/AP, impactando a sociedade.

TÍTULO VII DOS CERTIFICADOS E DIPLOMA

Art. 112º - Ao educando que concluir os estudos será conferido documento que comprove essa condição.

Art. 113º - Os diplomas e os certificados referidos neste título serão expedidos pelas Unidades Operacionais nos formatos digital ou físico e terão validade Nacional.

Art. 114º – Para expedição de diploma ou certificados o educando deverá estar aprovado em todas as unidades curriculares, ter frequentado no mínimo 75% em cada

Unidade Curricular da carga horária do curso, estar apto para o exercício da profissão e em dia com a documentação necessária.

Art. 115º – Caso o aluno necessite de 2ª via, do histórico escolar, certificado ou diploma, a Unidade de Operacional deverá atender à solicitação considerando a legislação vigente e normas administrativas do SENAI-DR/AP.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 116º – A Gerência de Educação e Tecnologia e demais coordenações deverão tomar as providências necessárias para que este Regimento seja reconhecido e cumprido por todos os integrantes das Unidades Operacionais.

Art. 117º - O presente regimento poderá ser alterado quando necessário, sempre que as disposições legais, as conveniências administrativas, didáticas e pedagógicas indicarem necessidade de alterações, devendo ser submetido pela direção de unidade à apreciação prévia da Gerência de Educação e Tecnologia do SENAI-DR/AP, submetendo-se as alterações e apreciação ao órgão competente para aprovação e vigorada a partir do momento de sua aprovação.

Art. 118º - Os casos omissos nesse Regimento serão resolvidos pela Direção de Unidade junto com a Gerência de Educação e Tecnologia e Diretoria de Operações do SENAI-DR/AP

Art. 119º - Esse Regimento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Registre-se, dê-se ciência e cumpra-se.
Macapá-AP, 12 de julho de 2024.

REFERÊNCIAS

BRASIL. LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei 12.513, de 26 de outubro de 2011. Brasília, 2011.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria nº 984, 27 de julho de 2012. Brasília, 2012.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 1, de 20 de setembro de 2021. Brasília, 2021.

BRASIL. CONSELHO NACIONAL DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. Resolução nº 14/2013, de 27 de março de 2013. Brasília, 2013.

BRASIL. LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 - Código de Defesa do Consumidor Brasília, 1990.

BRASIL. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL. Brasília: Senado Federal, Centro Gráfico, 1988, 292 p.

BRASIL. DECRETO-LEI Nº. 4.048, DE 22 DE JANEIRO DE 1942. Cria o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI). Rio de Janeiro, 1942.

BRASIL. DECRETO-LEI Nº. 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). Presidência da República. Rio de Janeiro, 1943.

BRASIL. LEI 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Brasília, 1990.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Resolução MEC/CNE/CEB Nº02 DE 15/12/2020.

BRASIL. LEI 10.097.200 – Lei de Aprendizagem Industrial.

	UNIDADE OPERACIONAL	MUNICIPIO	LOGRADOURO	BAIRRO	CEP	FONE DE CONTATO
1	Centro de Formação Profissional Macapá	Macapá-AP	Rua Professor Tostes, 1294	Santa Rita	68901-316	(96) 3084-8923
2	Unidade Integrada - A Banda	Macapá-AP	Av. Ernestino Borges, 257	Centro	68901-077	(96) 3084-8964
3	Centro de Formação Profissional Santana	Santana-AP	Av. B1, nº 50	Vila Amazonas	68926-102	(96) 3084-8984 ou (96) 3084-8989
4	Centro de Formação Profissional Laranjal do Jari	Monte Dourado-PA	Rua 88, nº111	Vila Staff	68240-000	(96) 3084-8985