

RESOLUÇÃO SENAC CR Nº 142/2019

Dispõe sobre alterações nos dispositivos do Regimento das Unidades do Senac RJ.

O CONSELHO REGIONAL do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Estado do Rio de Janeiro - Senac/ARRJ, no exercício de suas atribuições regulamentares e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na alínea "s", do art. 25 do Decreto nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967, que aprovou o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac,

CONSIDERANDO a aprovação do novo texto do Regimento das Unidades do Senac RJ na 12ª reunião do Conselho Regional do Senac/ARRJ, realizada em 16 de dezembro de 2019;

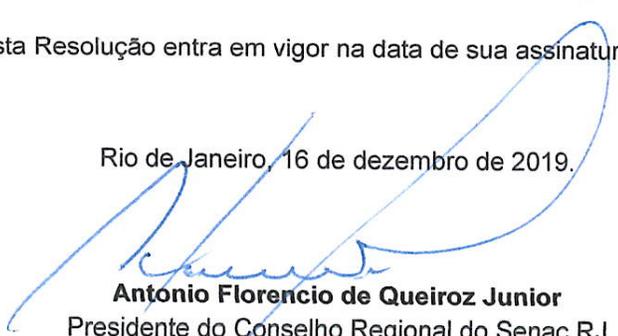
RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento das Unidades do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Estado do Rio de Janeiro - Senac/ARRJ, conforme anexo.

Art.2º Revoga-se a Resolução CR nº 126/2019, de 30 de agosto de 2019.

Art.3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2019.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Antonio Florencio de Queiroz Junior".

Antonio Florencio de Queiroz Junior
Presidente do Conselho Regional do Senac RJ

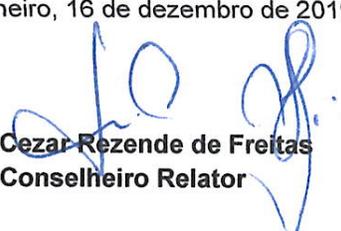
**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NOS DISPOSITIVOS DO REGIMENTO DAS
UNIDADES DO SENAC RJ – RESOLUÇÃO SENAC CR Nº 142/2019**

PARECER DO CONSELHEIRO RELATOR

Senhores Conselheiros, a Administração Regional do Senac Rio de Janeiro, nos encaminha Resolução, sobre alterações no Regimento das Unidades do Senac/RJ.

Considerando a necessidade de atualizar o Regimento das Unidades, para prever o escopo de atuação do Instrutor, na função de "Supervisão Técnica", nos Cursos de Formação Inicial e Continuada e Técnico de Nível Médio, conforme Resolução Senac CR nº 141/2019, sou de parecer favorável à Resolução.

Rio de Janeiro, 16 de dezembro de 2019.


Júlio Cezar Rezende de Freitas
Conselheiro Relator

Regimento das Unidades Senac RJ
(CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA E TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO)

2019

Sumário	
TÍTULO I - Da Instituição.....	3
CAPÍTULO I - Da Mantenedora.....	3
TÍTULO II - Da Gestão do Departamento Regional.....	3
CAPÍTULO I - Do Departamento Regional.....	3
CAPÍTULO II - Da Gestão das Unidades.....	7
Seção I - Das Atribuições do Gestor da Unidade.....	7
Seção II - Das Atribuições do Secretário.....	9
Seção III - Das Atribuições do Coordenador de Atividades Administrativas.....	10
Seção IV - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico.....	11
Seção V - Das Atribuições do Supervisor Técnico.....	13
Seção VI - Das Atribuições do Responsável pela Biblioteca.....	15
TÍTULO III - Da Comunidade Educacional.....	15
CAPÍTULO I - Da Equipe de Instrutores.....	15
CAPÍTULO II - Dos Estudantes.....	16
TÍTULO IV - Da Organização do Processo Educacional.....	17
CAPÍTULO I - Dos Produtos Educacionais e seus Objetivos.....	17
CAPÍTULO II - Da Organização Curricular e do Projeto Pedagógico de Curso ou do Plano de Curso.....	19
CAPÍTULO III - Do Estágio Profissional e Atividades de Prática e Vivência Profissional.....	20
CAPÍTULO IV - Da Intercomplementaridade e da Parceria.....	21
CAPÍTULO V - Da Educação a Distância.....	21
TÍTULO V - Da Estratégia Educacional.....	21
CAPÍTULO I - Da Carga Horária dos Produtos Educacionais.....	21
CAPÍTULO II - Da Matrícula nos Cursos e Programas.....	22
Seção I - Do Cancelamento de Matrícula.....	23
CAPÍTULO III - Do Aproveitamento de Estudos e Competências.....	24
CAPÍTULO IV - Da Avaliação, Recuperação, Frequência e Resultados Finais.....	24
Seção I - Da Avaliação da Aprendizagem e Registros.....	24
Seção II - Da Recuperação.....	25
Seção III - Da Frequência e Registros.....	26
Seção IV - Dos Resultados Finais.....	26
CAPÍTULO V - Do Conselho Pedagógico.....	27
CAPÍTULO VI - Da Expedição de Documentos.....	28
TÍTULO VI - Das Disposições Disciplinares.....	29
CAPÍTULO I - Dos Atos Disciplinares.....	29
TÍTULO VII - Do Arquivamento de Documentos.....	30
TÍTULO VIII - Modelo Pedagógico Senac.....	30
TÍTULO IX - Das Disposições Gerais.....	32

TÍTULO I - Da Instituição

CAPÍTULO I - Da Mantenedora

Art. 1º O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Senac, criado pelo Decreto Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, é uma instituição jurídica de direito privado, nos termos da lei civil, cuja Administração Regional no Estado do Rio de Janeiro, com sede e foro na cidade do Rio de Janeiro, tem como órgão executivo o Departamento Regional e como órgão deliberativo seu Conselho Regional.

Art. 2º O Departamento Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Estado do Rio de Janeiro, com jurisdição em todo o Estado, é organizado e dirigido conforme dispõe o Regulamento do Senac, aprovado pelo Decreto Federal nº 61.843, de 05 de dezembro de 1967 e o Regimento Interno do Senac RJ.

§ 1º O Departamento Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Estado do Rio de Janeiro é a entidade mantenedora da rede de Unidades Operativas com instalações em municípios do Estado do Rio de Janeiro.

§ 2º A rede de Unidades Operativas rege-se pelas diretrizes institucionais, pela legislação do Sistema Federal de Ensino (SFE), por este Regimento e, no que couber, pelo Estatuto da Mantenedora.

Art. 3º O Departamento Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Estado do Rio de Janeiro tem como missão institucional educar para o trabalho em atividades do Comércio de Bens, Serviços e Turismo.

TÍTULO II - Da Gestão do Departamento Regional

CAPÍTULO I - Do Departamento Regional

Art. 4º O Departamento Regional (DR) é o órgão executivo da Administração Regional.

Art. 5º O Departamento Regional (DR) compõe-se:

- I - Diretoria Regional;
- II - Diretoria de Educação Profissional;
- III - Diretoria Administrativo Financeira;
- IV - Assessoria de Comunicação e Marketing;
- V - Assessoria Jurídica; e
- VI - Assessoria de Planejamento.

Art. 6º Ao Departamento Regional (DR) compete:

I – executar as medidas necessárias à observância das diretrizes gerais da ação do Senac na Administração Regional (AR).

II – elaborar e propor ao Conselho Regional (CR) o seu programa de trabalho, ouvindo, previamente, quanto aos aspectos técnicos, o Departamento Nacional (DN);

III – ministrar assistência ao Conselho Regional (CR);

IV – realizar inquéritos, processos administrativos disciplinares, estudos e pesquisas, diretamente ou através de outras organizações, visando a facilitar a execução do seu programa de trabalho;

VI – preparar e submeter ao Conselho Regional (CR) a proposta orçamentária, as propostas de retificação dos orçamentos, a prestação de contas e o relatório da Administração Regional (AR);

VI - executar o orçamento da Administração Regional (AR);

VII – programar e executar os demais serviços de administração geral da Administração Regional (AR) e sugerir medidas tendentes à racionalização de seu sistema administrativo;

VIII – apresentar mensalmente, ao Conselho Regional (CR) a posição financeira da Administração Regional (AR), discriminando os saldos de caixa e de cada banco, separadamente; e

IX – apresentar e executar sua oferta de gratuidade, de acordo com o previsto no plano de trabalho, conforme disposto no parágrafo primeiro do Art. 3º do Decreto nº 61.843/67, observando as normas segundo as determinações específicas pelo Conselho Nacional (CN).

Art. 7º Cabe a cada uma das Diretorias a gestão das Unidades/Áreas Operativas em suas respectivas competências, sempre em articulação com os seus Superintendentes, Gerentes, Coordenadores e Equipes.

Art. 8º A Diretoria Regional é o órgão responsável pela definição e gestão da estratégia corporativa, implementação e execução das atividades relacionadas às áreas funcionais do DR.

Art. 9º A Diretoria de Educação Profissional é o órgão responsável pela implementação das políticas educacionais, aplicação da metodologia de aprendizagem, desenvolvimento e gestão do portfólio de produtos de educação profissional, parcerias estratégicas e novos negócios no âmbito educacional, planejamento comercial, produção e distribuição de publicações editoriais, elaboração e comercialização de projetos educacionais, eficiência e efetividade na operação das Unidades Operativas e da Faculdade de Tecnologia Senac RJ.

Art. 10 A Diretoria Administrativo Financeira é o órgão responsável pela definição e execução das diretrizes de infraestrutura e engenharia, de recursos humanos, resultados financeiros e contábeis, serviços de tecnologia da informação, gestão de suprimentos e governança corporativa, assegurando o cumprimento das normas, a confiabilidade das informações e relacionamento com órgãos de controle e fiscalização.

Art. 11 A Assessoria de Comunicação e Marketing é o órgão responsável pela excelência no atendimento aos clientes, programas de assessoria de imprensa, comunicação externa e interna, posicionamento institucional, cerimonial e eventos, com o objetivo de assegurar a assertividade na comunicação, fortalecendo a imagem da Instituição.

Art. 12 A Assessoria Jurídica é o órgão responsável por orientar a Instituição, recomendando medidas e alternativas jurídicas, agindo preventivamente, dimensionando riscos e oportunidades, proporcionando assistência legal, apoiando ações de representatividade institucional, maximizando a segurança jurídica e conformidade.

Art. 13 A Assessoria de Planejamento é o órgão responsável pela elaboração e gestão do planejamento estratégico e financeiro, gestão de projetos, processos e normas, fomentando a aderência às diretrizes institucionais e objetivos definidos no planejamento estratégico.

Art. 14 Às Diretorias do Departamento Regional (DR) compete:

I – organizar, dirigir e fiscalizar os serviços do órgão a seu cargo, baixando as necessárias instruções;

II – admitir, *ad referendum* do Conselho Regional (CR), os funcionários da Administração Regional (AR), promovê-los e demiti-los, bem como fixar sua lotação, fixar a época de férias, conceder licenças, consignar-lhes elogios e aplicar-lhes penas disciplinares;

III – tomar a iniciativa das atribuições enumeradas no art. 6º, adotando as providências necessárias à sua execução, nos assuntos de sua competência;

IV – corresponder-se com os órgãos do Poder Público, nos assuntos de sua competência;

V – contratar locações de serviços, dentro das dotações do orçamento e respeitado os limites funcionais de alçadas em vigor; e

VI – liderar o desenvolvimento e a implementação da estratégia organizacional, nos assuntos de sua competência.

Art. 15 As competências relacionadas nos incisos II, IV, V, VI do art. 14º são extensivas as gerências da Administração Regional (AR).

Art. 16 Ao Gabinete da Diretoria compete:

- I – atender o público interno e externo que se dirige à Diretoria Regional, identificando os assuntos a serem tratados para os devidos encaminhamentos;
- II – coordenar as relações com o Conselho Regional (CR), inclusive no tocante à administração das reuniões ordinárias e extraordinárias e acompanhamento das atas, bem como o cadastro atualizado e termos de posse dos integrantes do CR, cadastro atualizado dos representantes das Centrais Sindicais junto ao CR e do rol de responsáveis da AR;
- III - Organizar o fluxo de documentação entre a Direção Regional e a Presidência, a Direção Regional do Sesc RJ e a Fecomércio RJ; e
- IV – desempenhar outras atribuições correlatas à sua esfera de competência.

Art. 17 Os Diretores do Departamento Regional serão nomeados pelo Presidente do Conselho Regional (CR), devendo recaírem as escolhas em pessoas de nacionalidade brasileira, cultura superior e comprovada idoneidade.

§1º Os mandatos dos Diretores do departamento Regional são de confiança do Presidente do Conselho Regional (CR) e incompatíveis com o exercício de mandato em entidade sindical ou civil do comércio.

§2º As dispensas dos Diretores do Departamento Regional, mesmo quando voluntários, impõem a estes a obrigação de apresentarem, ao Conselho Regional (CR), relatório administrativo e financeiro dos meses decorridos desde o primeiro dia do exercício em curso.

Art. 18 Ao (a) Diretor (a) Regional, em complemento ao art. 14º, compete:

- I – nomear Diretores/Assessores e Gerentes para responder pelo expediente das Unidades Operativas/Áreas, em suas respectivas competências, por meio de portarias;
- II – autorizar a distribuição de despesas votadas em verbas globais, *ad referendum* do Conselho Regional (CR); e
- III – submeter ao Presidente do Conselho Regional (CR) o plano para distribuição das despesas votadas em verbas globais.

Art. 19 Ao Diretor Administrativo Financeiro, compete:

- I – movimentar recursos, por meio de emissão de cheques ou por operação eletrônica.

Art. 20 Organograma Senac – Administração Regional do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO II - Da Gestão das Unidades

Art. 21 As Unidades Operativas são responsáveis pelo desenvolvimento de suas atividades e são geridas por profissionais designados por ato próprio da Diretoria Regional.

Art. 22 A gestão das Unidades do Senac RJ compete a uma equipe de profissionais liderada pelo Gerente ou Coordenador Operacional.

§ 1º As unidades são categorizadas de acordo com o potencial de mercado e de atendimento às demandas da área geográfica em que se encontram.

§ 2º Nas unidades a equipe gestora está assim constituída: Gerente, Coordenador de Atividades Administrativas, Coordenador Pedagógico e Secretário.

Art. 23 O gestor das Unidades Operativas é responsável pela implementação das diretrizes estratégicas do Senac RJ, no âmbito da sua Unidade.

Art. 24 A equipe da Unidade Operativa deve participar da elaboração do Planejamento de Trabalho da Unidade e agir de modo consistente com as estratégias nele definidas.

Seção I - Das Atribuições do Gestor da Unidade

Art. 25 Compete ao gestor da Unidade:

I - gerenciar a Unidade Operativa sob sua responsabilidade assegurando a disseminação das diretrizes organizacionais, promovendo a interlocução com a Sede, a fim de potencializar o funcionamento da operação conforme a estratégia organizacional;

II - responder pela qualidade dos serviços da Unidade Operativa sob sua responsabilidade, monitorando os indicadores de performance e implementando ações de melhoria, a fim de garantir o cumprimento do Plano de Trabalho, o serviço e atendimento adequado aos estudantes, a sustentabilidade da Unidade e o orçamento definido;

III - liderar o processo de identificação de demandas em sua região e/ou área de atuação, assim como, promover a articulação com agentes públicos e privados com objetivo de expandir a capacidade de atendimento da respectiva Unidade Operativa, objetivando sempre educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo;

IV - assegurar a qualidade do serviço prestado e as condições necessárias para as programações desenvolvidos na Unidade Operativa, acompanhando o desempenho em relação ao atendimento prestado, infraestrutura, insumos

requeridos, material didático, etc, a fim de identificar problemas, propor melhorias e manter o nível de serviço requerido pela instituição;

V - dirigir a gestão educacional e os processos específicos relacionados à formação profissional e tecnológica, garantindo condições favoráveis às equipes de trabalho da Unidade Operativa;

VI - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e os indicadores de aprendizagem com vistas à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;

VII - reportar aos Gerentes de Operações os resultados Financeiros, Administrativos e Educacionais da Unidade Operativa sob sua responsabilidade, a fim de subsidiar a Superintendência de Operações com dados e apoiar na tomada de decisões estratégicas para o negócio;

VIII - responder pelo cumprimento da legislação educacional, das disposições desse Regimento, das normas e instruções emitidas pelo Senac e das diretrizes educacionais;

IX - gerir, formar e acompanhar o desenvolvimento pessoal da Unidade Operativa, direcionando as ações, acompanhando o desempenho, estimulando a superação da equipe e reconhecendo o desempenho individual e coletivo;

X - zelar pela prevalência do diálogo entre equipes e na convivência nas dependências da UO;

XI - aplicar as disposições disciplinares pertinentes;

XII - zelar pelo patrimônio e pela segurança da Unidade Operativa, de seus funcionários, de seus estudantes e de terceiros;

XIII - garantir o atendimento e responder às demandas de auditorias dos órgãos fiscalizadores, assim como, implementar e executar as recomendações dos referidos órgãos de auditoria, prevenindo não conformidades e riscos de apontamentos.

Art. 26 Os gestores deverão constituir suas equipes com profissionais especificamente designados para responder pela regularidade dos atos formais de sua Unidade, de acordo com o que estabelece a legislação vigente.

§ 1º Para fins de regularização da expedição de documentos educacionais dos estudantes, o gestor da Unidade poderá ser indicado para a função de Diretor, cujas atividades relacionadas a esta função são inerentes ao cargo para o qual foi contratado, respeitadas as exigências legais da habilitação.

§ 2º O cadastro para o exercício da função será expedido pela Gerência de Operações Acadêmicas do Senac RJ e as atividades relacionadas à função de Diretor são inerentes ao cargo para o qual foi contratado.

§ 3º No impedimento e faltas eventuais do Diretor habilitado, o Presidente do Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial no Rio de Janeiro – Senac/ARRJ – designará o Diretor substituto para efeito de assinatura de documentos dos estudantes.

Seção II - Das Atribuições do Secretário

Art. 27 O Secretário e sua equipe respondem administrativamente à Gerência da Unidade Operativa em que estiver atuando e tecnicamente à Coordenação de Avaliação e Supervisão Educacional/Gerência de Operações Acadêmicas.

Art. 28 O Secretário Educacional viabiliza processos e registros educacionais íntegros e confiáveis, bem como responde pelos serviços de documentação e arquivo ativo e permanente, relativos à operação dos cursos e programas institucionais, além de subsidiar a Unidade Operativa no que concerne às diretrizes legais e institucionais.

§ 1º A liderança e responsabilidade pela execução desses serviços será exercida por profissional devidamente habilitado, resguardadas as exigências legais.

§ 2º O cadastro para o exercício da função será expedido pela Gerência de Operações Acadêmicas do Senac RJ e as atividades relacionadas à função de Secretário são inerentes ao cargo para o qual foi contratado.

§ 3º No impedimento e faltas eventuais do Secretário cadastrado, o Presidente do Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Rio de Janeiro – Senac/ARRJ, designará o Secretário Substituto para efeitos de assinatura de documentos dos estudantes.

Art. 29 Compete ao Secretário:

- I - liderar a equipe de Secretaria, garantindo o atendimento às disposições do sistema federal de ensino, da legislação da educação profissional e das diretrizes institucionais no que se refere aos processos e registros educacionais;
- II- orientar a equipe comercial da Unidade Operativa sobre os documentos exigidos para matrícula e requisitos dos cursos;
- III - receber, expedir e registrar documentos, emitir relatórios e conduzir processos educacionais administrativos, dando-lhes o devido encaminhamento;
- IV - assinar, conjuntamente com o Diretor da Unidade, os documentos expedidos para os estudantes, respondendo solidariamente pela sua fidedignidade;

V - organizar o arquivo ativo e permanente de processos e registros educacionais, de forma a permitir a verificação da identidade dos estudantes, bem como a regularidade e a autenticidade dos seus registros;

VI - garantir a inclusão das informações referentes à operação educacional no sistema acadêmico;

VII - assegurar a confidencialidade das informações dos estudantes, de caráter pessoal ou acadêmico, registradas e armazenadas pelo sistema educacional, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes;

VIII- participar do processo seletivo de funcionários da secretaria, se necessário;

IX- participar do processo de retenção de estudantes, favorecendo o alcance dos KPI educacionais.

Seção III - Das Atribuições do Coordenador de Atividades Administrativas

Art. 30 Compete ao responsável pela Coordenação das Atividades Administrativas:

I - apoiar na elaboração e execução do planejamento financeiro e executá-lo, de modo a garantir a receita operacional, a margem de contribuição e as despesas indiretas estejam em conformidade com a Proposta de Trabalho da Unidade e com as boas práticas de gestão;

II- monitorar os indicadores de desempenho e efetuar as análises financeiras da Unidade, no sentido de alcançar os melhores resultados;

III- executar os procedimentos administrativos e auxiliar no processo de recrutamento e seleção de novos colaboradores;

IV - acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços educacionais de modo a garantir os recebimentos, promover ações de combate à evasão e à inadimplência;

V - acompanhar os contratos de fornecedores de modo a garantir os direitos e o respeito à reputação do Senac RJ, providenciando pagamentos nos prazos devidos, em conformidade com as orientações legais e normativas, mantendo o registro dessas operações em ótimas condições de organização;

VI - zelar pelos bens patrimoniais e assegurar que todos estejam plenamente catalogados e identificados, em conformidade com os registros organizacionais e em boas condições de uso e segurança.

VII - coordenar a execução de ações corporativas, visando atender as normas e políticas internas, bem como contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais;

VIII - coordenar rotinas de recebimento, controle e entrega de documentos legais e fiscais, zelando pelos prazos e cumprimento de procedimentos internos;

IX - garantir o atendimento às demandas de auditorias dos órgãos fiscalizadores da área sob sua responsabilidade, apresentando, acompanhando e implementando a execução das recomendações das auditorias, prevenindo não conformidades e riscos de apontamentos.

Seção IV - Das Atribuições do Coordenador Pedagógico

Art. 31 O Coordenador Pedagógico é responsável pela gestão da operação educacional, no que se refere aos processos de planejamento, mediação e avaliação da aprendizagem, assegurando o alinhamento com as diretrizes legais e institucionais.

§ 1º O Coordenador Pedagógico da Unidade será selecionado para a função pela área responsável no Recursos Humanos, representante da Diretoria de Educação Profissional e Gerência da Unidade, obedecidas às exigências legais de habilitação.

§ 2º O cadastro para o exercício da função será expedido pela Gerência de Operações Acadêmicas - Diretoria de Educação Profissional do Senac RJ e as atividades relacionadas à função de Coordenador Pedagógico são inerentes ao cargo para o qual foi contratado.

Art. 32 Compete ao Coordenador Pedagógico:

I - colaborar com a análise de adequação dos produtos educacionais propostos para a Unidade Operativa, com base na capacidade operacional e técnica da Unidade e nas vocações regionais;

II- fornecer informação profissional para candidatos ou estudantes de cursos oferecidos pela Unidade Operativa;

III - participar de bancas de contratação e/ou avaliação de instrutores, quando necessário;

IV - realizar ambientação metodológica para novos instrutores na Unidade;

V - realizar o acompanhamento metodológico dos instrutores de modo a garantir a implementação do Modelo Pedagógico Senac e que sejam utilizadas metodologias ativas de aprendizagem e tecnologia educacional adequada para a constituição de competências, de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e respectivas orientações operacionais;

VI - orientar instrutores na execução de cursos e programas, em conformidade com os Planos de Curso (PPC, PCN e PC) ou Plano de Trabalho Docente (PTD);

VII - coordenar a execução dos cursos e programas, em conformidade com as diretrizes institucionais e da legislação educacional, de forma a garantir o alcance das metas e a eficácia do desempenho operacional;

VIII - realizar ações necessárias para o encaminhamento das solicitações de estudantes relativas aos processos de acesso aos cursos de Educação Profissional e Tecnológica, tais como: aproveitamento de estudos, experiências e competências, reclassificação;

IX - fazer a gestão e realizar o acompanhamento e controle dos índices de aprovação, reprovação, evasão e cancelamento de matrículas;

X - elaborar relatórios e consolidados para reportar os indicadores educacionais da Unidade Operativa, com vistas a ações e/ou projetos de melhoria;

XI - avaliar índices de satisfação de clientes em articulação com o Supervisor Técnico e com o responsável pela coordenação de atividades comerciais da Unidade Operativa;

XII - supervisionar as atividades da Biblioteca;

XIII - subsidiar a gerência da Unidade Operativa no que se refere aos aspectos legais e metodológicos da operação educacional;

XIV - planejar e conduzir conselhos pedagógicos e/ou reuniões de planejamento e acompanhar grupos em execução;

XV - analisar resultados educacionais com vistas a ações e/ou projetos de melhorias;

XVI - disseminar orientações e/ou diretrizes relacionadas a metodologia e/ou estratégias educacionais em sua Unidade Operativa;

XVII - garantir a execução da aula inaugural na 1ª semana de aula;

XVIII - garantir que as demandas de estudantes via Requerimento, sejam atendidas no prazo estabelecido;

XIX - oferecer atendimentos aos estudantes com deficiência, garantindo o apoio pedagógico, considerando a especificidade de cada caso;

XX - garantir que as atividades e/ou materiais, elaborados pelos instrutores, estejam de acordo com a proposta metodológica;

XXI - providenciar que as reclamações de estudantes por motivo educacional, via Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), sejam atendidas de acordo com as diretrizes pedagógicas, dando ciência a Coordenação de Formação Continuada de Docentes;

Seção V - Das Atribuições do Supervisor Técnico

Art. 33 O Supervisor Técnico responde à Gerência da Unidade Operativa em que estiver atuando.

§ 1º O Supervisor Técnico é responsável tecnicamente pela operação dos cursos e programas relacionados ao eixo para o qual foi designado e atua de forma articulada com o Coordenador Pedagógico da Unidade Operativa.

§ 2º Os Supervisores Técnicos serão liderados pelo Coordenador Pedagógico da Unidade Operativa ou, na ausência deste, pelo Gerente da Unidade Operativa.

Art. 34 Compete ao Supervisor Técnico:

I - orientar a equipe comercial da Unidade Operativa, fornecendo informações técnicas sobre os produtos, apoiando as ações de comercialização;

II- elaborar o cronograma de execução de cursos, encaminhando à Secretaria da Unidade em tempo hábil para construção da agenda do curso e inclusão no sistema acadêmico, para viabilizar a alocação de instrutores.

III - acompanhar a execução do curso, realizando os ajustes necessários no cronograma, de modo a garantir o cumprimento integral da carga horária planejada, das atividades previstas nos Planos de Curso (PPC, PCN e PC) e respectivas orientações operacionais;

IV - acompanhar a operação de cursos e programas, garantindo a excelência e o alinhamento técnico da prática docente, verificando a utilização e cumprimento das orientações operacionais publicadas em Roteiros ou em Plano de Trabalho Docente (PTD);

V - garantir que a Unidade solicite e entregue todos os materiais didáticos e insumos para os estudantes;

VI - garantir que os ambientes educacionais específicos (laboratórios) estejam de acordo com o Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de curso, assegurando os aspectos regulatórios/legais e que sejam atendidas as rotinas determinadas pela Unidade;

VII - informar à área responsável necessidades de reparos em equipamentos dos ambientes educacionais específicos (laboratórios) para que a Unidade tome as providências necessárias para aprovação de orçamentos e execução das melhorias;

VIII - coordenar demandas e relacionar as providências relativas às necessidades de insumos, encaminhando em tempo hábil para providências do Coordenador Administrativo, garantindo a disponibilidade para o Instrutor;

IX - orientar tecnicamente os instrutores com relação às boas práticas de laboratório e à utilização de insumos necessários à operação do curso;

X - garantir o treinamento dos instrutores, multiplicar o material de apoio dos cursos, validar planos de aula em articulação com o Coordenador Pedagógico e/ou Gerência Executiva de Desenvolvimento de Produtos e Tecnologias da Educação;

XI - orientar e acompanhar os instrutores na execução dos registros educacionais relativos à operação dos cursos, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais;

XII - validar campos de estágio, por meio de visitas técnicas, aprovando os ambientes e empresas, conforme as diretrizes institucionais e legais vigentes;

XIII - orientar o planejamento das atividades de estágio e supervisionar a sua implementação, de acordo com as diretrizes institucionais e legais vigentes;

XIV - validar com o respectivo especialista do eixo tecnológico e/ou Coordenador Pedagógico da Unidade Operativa, qualquer material extra proposto pelo instrutor para ser utilizado em sala de aula;

XV - participar das atividades do Conselho Pedagógico, de modo a possibilitar análises técnicas da operação de cursos e programas, propondo ações de melhorias;

XVI - acompanhar resultados de avaliação de desempenho e de reação, com foco nos aspectos técnicos, participando do plano para redução da evasão;

XVII - elaborar relatórios sobre a operação dos cursos dos diferentes grupos, enviando informações para o responsável do respectivo eixo tecnológico em que atua, quando solicitado;

XVIII - identificar possibilidades de parcerias na região de atuação da Unidade, informando ao respectivo Eixo tecnológico em que atua;

XIX - visitar e atender empresas clientes dos Programas de Aprendizagem, com a finalidade de validar ambientes e esclarecer dúvidas técnicas do programa e do Projeto Pedagógico do Curso;

XX - apoiar a Coordenação Pedagógica no desenvolvimento de Programas de Aprendizagem;

XXI - apoiar a Coordenação Pedagógica na análise técnica de documentos do processo de Aproveitamento de Estudos;

XXII - participar do processo de retenção de estudantes, favorecendo o alcance dos KPI educacionais;

XXIII - monitorar vocações regionais, avaliando a concorrência, analisando as oportunidades e propondo novas ofertas;

XXIV - identificar novas possibilidades de oferta(s) para composição do itinerário formativo, em articulação com o respectivo eixo tecnológico;

XXV - propor e implementar novas experiências de aprendizagem, fazendo uso de tecnologias para alunos e instrutores;

Seção VI - Das Atribuições do Responsável pela Biblioteca

Art. 35 O responsável pela Biblioteca deverá incumbir-se do bom funcionamento e dinamização das ações educacionais do espaço, zelando pela devida guarda e manutenção do acervo bibliográfico, obras e documentos técnicos, tratamento e disseminação de informações, supervisionado pelo Coordenador Pedagógico.

Parágrafo Único. A responsabilidade pela execução dessas atividades será exercida pelo Bibliotecário de acordo com as normas institucionais e com o que estabelece a legislação vigente.

Art. 36 Compete ao responsável pela Biblioteca:

I- administrar, processar e disseminar informações relativas ao acervo necessário aos cursos e programas em operação na Unidade;

II- implementar e gerenciar o sistema de informação utilizado, de acordo com as orientações institucionais;

III - organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos do acervo da Unidade e preservar os suportes - mídias - para que resistam ao tempo e ao uso;

IV - orientar os Instrutores e estudantes quanto a utilização do acervo;

V – propor e coordenar as atividades da Biblioteca, promovendo ações culturais de incentivo a pesquisa e a leitura, disseminando a informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;

VI - participar do processo de retenção de estudantes, favorecendo o alcance dos KPI educacionais.

TÍTULO III - Da Comunidade Educacional

CAPÍTULO I - Da Equipe de Instrutores

Art. 37 A equipe de Instrutores responde à Gerência da Unidade Operativa em que estiver atuando e é constituída por profissionais qualificados para atuar nas respectivas áreas, admitidos nos termos da legislação em vigor e de acordo com as normas institucionais estabelecidas.

§ 1º As Unidades da rede Senac RJ deverão adotar as normas internas institucionais e a legislação vigente para o recrutamento e seleção de Instrutores, bem como para formalização da relação de trabalho.

§ 2º Os critérios prioritários para o recrutamento e seleção de Instrutores são a qualificação e a experiência profissional e de mercado dos candidatos.

§ 3º O Senac RJ proporcionará aos seus Instrutores, sempre que necessário, programas de capacitação em serviço, na perspectiva de formação continuada e do constante desenvolvimento profissional, mediante ações abrangentes ou pontuais, no âmbito da rede de Unidades.

Art. 38 Compete ao Instrutor:

I- planejar e conduzir o processo de aprendizagem, proporcionando aos estudantes condições para participação ativa, garantindo a implementação do Modelo Pedagógico Senac (MPS);

II- participar da elaboração e executar o Roteiro ou o Plano de Trabalho Docente da unidade curricular sob sua responsabilidade;

III- avaliar contínua e sistematicamente o desempenho dos estudantes, na perspectiva da aprendizagem com autonomia;

IV - planejar e desenvolver estratégias de recuperação para os estudantes com dificuldades de aprendizagem, de acordo com Projeto Pedagógico do Curso ou Plano de curso e diretrizes institucionais;

V - entregar à Secretaria a síntese das atividades realizadas, os resultados de avaliação da aprendizagem e a frequência dos estudantes e efetuar o registro dessas informações no sistema, obedecendo aos prazos estabelecidos pela Unidade Operativa;

VI - participar de reuniões técnico-pedagógicas e do Conselho Pedagógico, bem como de outras atividades acadêmicas relacionadas com o desenvolvimento intelectual, profissional e social dos estudantes, sempre que solicitado;

VII - participar ativamente das atividades de planejamento e avaliação, bem como das atividades de desenvolvimento pessoal e profissional promovidas pela Unidade;

VIII - participar da elaboração e/ou atualização, execução e avaliação dos Projetos Pedagógicos de Curso, conforme diretrizes educacionais e legais estabelecidas;

IX- participar da elaboração e/ou atualização de materiais didáticos e de apoio ao processo educacional;

VI - participar do processo de retenção de estudantes, favorecendo o alcance dos KPI educacionais.

CAPÍTULO II - Dos Estudantes

Art. 39 São considerados estudantes ou participantes os matriculados ou inscritos nos diversos cursos ou programas oferecidos pela Unidade, aos quais se aplicam as disposições deste Regimento.

Art. 40 São direitos do estudante:

- I- obter condições propícias ao desenvolvimento do processo de aprendizagem;
- II- conhecer os termos regimentais, a metodologia educacional do Senac RJ e o Projeto Pedagógico do Curso, acompanhando sua execução;
- III - receber assistência especial no processo de recuperação da aprendizagem;
- IV - solicitar revisão das avaliações nos cursos ou programas;
- V - frequentar os ambientes da Unidade nos horários estabelecidos;
- VI - ser informado pela Unidade sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes e no exercício dos direitos previstos neste Regimento e na Legislação pertinente;
- VII - ter acessibilidade a todos os ambientes da Unidade, em caso de necessidades especiais.

Art. 41 São deveres do estudante:

- I - Cumprir integralmente as obrigações definidas no contrato de prestação de serviços educacionais, no guia do estudante, no projeto pedagógico do curso e neste Regimento;
- II- frequentar com regularidade e pontualidade as atividades educacionais, comportando-se de forma a obter o máximo desempenho na aprendizagem, não sendo permitida a presença de acompanhantes, salvo em caso de necessidades especiais;
- III - colaborar na conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo, respondendo por quaisquer danos ou prejuízos que venha a causar;
- IV - Respeitar colegas e funcionários, na sua singularidade pessoal e cultural, sem discriminação em razão de sua origem, raça, sexo, cor, idade, deficiência ou qualquer outro condicionante que o coloque em condição de vulnerabilidade social;
- V - cumprir com as obrigações relativas à prestação de serviços educacionais.

TÍTULO IV - Da Organização do Processo Educacional

CAPÍTULO I - Dos Produtos Educacionais e seus Objetivos

Art. 42 As Unidades do Senac RJ oferecem produtos e serviços educacionais voltados para o desenvolvimento profissional, bem como programas especiais abertos à comunidade.

§ 1º Os cursos e programas oferecidos podem ser de formação inicial e continuada (FIC) ou de Educação Profissional Técnica de nível médio.

§ 2º Os Cursos Superiores de Tecnologia (CST) e de Pós-graduação têm Regimento e diretrizes específicas.

Art. 43 Os programas e cursos oferecidos têm como objetivos:

I - propiciar condições para o desenvolvimento profissional de jovens e adultos, possibilitando seu ingresso e permanência na vida produtiva e cidadã;

II - criar condições para que os participantes tenham oportunidades de refletir, reconstruir conhecimentos e constituir competências, por meio de estratégias metodológicas inovadoras;

III- favorecer a integração entre teoria e prática, a partir de situações desafiadoras que possibilitem aprendizagens significativas.

Art. 44 Os cursos de formação inicial e continuada destinam-se à qualificação, requalificação, aperfeiçoamento e atualização profissional de interessados, independente de autorização pelo órgão competente.

§ 1º As Unidades Operativas poderão propor o desenvolvimento de novas ofertas de produtos educacionais de formação inicial e continuada, a partir de demandas e oportunidades identificadas em sua área geográfica.

§ 2º As demandas de atualização e aperfeiçoamento de profissionais serão atendidas por meio de cursos ou programas de livre oferta.

§ 3º Os requisitos de ingresso serão definidos nos Projeto Pedagógicos de Curso (PPC) ou Plano de Curso (PC), observadas as exigências requeridas pelo mercado de trabalho.

Art. 45 Os cursos técnicos de nível médio destinam-se a proporcionar habilitação profissional, qualificação técnica ou especialização técnica, e os critérios de ingresso estão descritos nos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC) ou Plano de Curso (PC).

§ 1º O ato de criação dos cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de competência do Conselho Regional do Senac RJ, cabendo à Diretoria de Educação Profissional a homologação do Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso (PC) e o ato de autorização de funcionamento do curso nas Unidades da rede Senac RJ.

§ 2º A Diretoria de Educação Profissional deverá comunicar as autorizações de cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação -

SETEC e ao Departamento Nacional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial.

§ 3º As atividades de supervisão e avaliação a que estão submetidos os cursos e programas ofertados pelo Senac RJ, no caso dos cursos técnicos de nível médio, serão exercidas pelo Ministério da Educação - MEC, conforme legislação em vigor.

§ 4º As informações referentes às matrículas e aos diplomas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão lançadas no Sistema Nacional de informações da Educação Profissional -SISTEC, para fins de validade nacional.

Art. 46 Em atendimento às disposições legais específicas, os Programas de Aprendizagem Comercial poderão ser oferecidos em cursos de Educação Profissional nos níveis de formação inicial e continuada ou técnico de nível médio.

CAPÍTULO II - Da Organização Curricular e do Projeto Pedagógico de Curso ou do Plano de Curso

Art. 47 A organização curricular será definida no Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso, coerente com o perfil profissional de conclusão e com a concepção metodológica adotada.

Parágrafo Único. O Projeto Pedagógico de Curso ou o Plano de Curso deverá ser elaborado conforme disposições institucionais e legais.

Art. 48 Os cursos técnicos de nível médio têm organização curricular compatível com o desenvolvimento do perfil de conclusão e respectivas competências profissionais e, poderão ter estrutura modular, com caráter de terminalidade para efeitos de qualificação profissional e conter em sua matriz curricular unidades curriculares optativas, ações ou projetos, desde que atendidas as diretrizes da legislação vigente.

§ 1º Excepcionalmente poderão ser oferecidos módulos sem terminalidade, considerados apenas para continuidade de estudos.

§ 2º O módulo ou conjunto de módulos com terminalidade têm como critério a identidade com ocupações definidas no mercado de trabalho e a demanda dos diferentes segmentos do setor produtivo em que o Senac RJ atua ou venha a atuar e poderão ser oferecidos como ofertas de qualificação profissional.

§ 3º O Projeto Pedagógico de Curso ou o Plano de Curso, após a homologação, seguirão os trâmites relativos ao ato de criação e autorização de funcionamento nas Unidades, de acordo com as diretrizes institucionais e legais vigentes.

Art. 49 O Senac RJ poderá implementar currículos experimentais de habilitações profissionais, de acordo com o que estabelece a legislação vigente.

CAPÍTULO III - Do Estágio Profissional e Atividades de Prática e Vivência Profissional

Art. 50 A prática profissional prevista na organização curricular do curso é um ato educativo que possibilita ao estudante enfrentar o desafio da aprendizagem permanente e poderá incluir atividades de Vivência e Prática Profissional em situação real de trabalho e, quando necessário, atividades de estágio.

Art. 51 O estágio profissional tem como objetivo propiciar aos estudantes condições para a prática profissional em situação real de trabalho, tanto em empresas ou instituições quanto em ambientes do próprio Senac RJ.

§ 1º Os procedimentos para operação das atividades de estágio serão definidos por meio de normas internas, nos termos da legislação vigente.

§ 2º O estágio profissional, previsto no caput do artigo, não cria vínculo empregatício, devendo o estagiário estar segurado contra acidentes, conforme previsto na legislação específica.

Art. 52 As atividades de Vivência e Prática profissional em situação real de trabalho têm caráter estritamente pedagógico e podem ser oferecidas aos estudantes no decorrer ou ao final de um curso como Unidade Curricular optativa ou obrigatória, de acordo com o que estabelece o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ou o Plano de Curso (PC).

§ 1º As atividades de Vivência e Prática Profissional em situação real de trabalho deverão constar da matriz curricular e são destinadas a possibilitar a prática profissional do estudante em situação real de trabalho e a sua operação será definida em procedimento específico elaborado pela Gerência Executiva de Desenvolvimento de Produtos e Tecnologia da Educação, com a colaboração da respectiva Gerência Desenvolvimento de Produtos Educacionais.

§ 2º As atividades de Vivência e Prática Profissional não criam vínculo empregatício com a empresa de mercado, devendo o estudante estar segurado contra acidentes, conforme previsto em legislação específica.

Art. 53 O estudante que comprovar legalmente o exercício profissional nas funções correspondentes à respectiva habilitação ou qualificação profissional poderá ser dispensado em parte do estágio profissional, conforme prevê a legislação específica.

Parágrafo Único. Os documentos necessários à realização do estágio deverão constar nos Projetos Pedagógicos de Curso ou Planos de Curso e serão arquivados pela Secretaria da Unidade, nas respectivas pastas dos estudantes.

CAPÍTULO IV - Da Intercomplementaridade e da Parceria

Art. 54 O Senac RJ poderá adotar os regimes de intercomplementaridade ou de parceria, regulados por convênios ou acordos de cooperação técnica com outras instituições educacionais, organizações ou empresas nacionais e internacionais para desenvolvimento e oferta de cursos e programas, desde que sejam atendidas as disposições legais vigentes.

CAPÍTULO V - Da Educação a Distância

Art. 55 Atendendo aos princípios que regem a aprendizagem com autonomia, as Unidades Operativas poderão oferecer em seu portfólio cursos, módulos ou unidades curriculares na modalidade de educação a distância.

Parágrafo Único. Para desenvolver, criar e ofertar cursos técnicos de nível médio na modalidade educação a distância serão observados os dispositivos legais e institucionais vigentes.

TÍTULO V - Da Estratégia Educacional

CAPÍTULO I - Da Carga Horária dos Produtos Educacionais

Art. 56 Os cursos de formação inicial e continuada serão organizados por eixo tecnológico e terão carga horária variável, estabelecida nos respectivos Projetos Pedagógico de Curso (PPC) ou Planos de Curso (PC), conforme diretrizes institucionais e legais.

Art. 57 Os cursos técnicos de nível médio serão organizados por eixo tecnológico, em atendimento ao que estabelece o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio do Ministério da Educação - MEC e poderão ser oferecidos de forma integrada, concomitante ou subsequente ao ensino médio.

§ 1º Os cursos técnicos de nível médio poderão ser oferecidos de forma articulada e subsequente ao Ensino Médio, sendo a primeira de forma integrada ou concomitante ao Ensino Médio.

§ 2º A estrutura curricular poderá ser modular e a carga horária total dos cursos técnicos será expressa em horas nos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso ou Planos de Curso (PC), obedecendo aos mínimos definidos na legislação vigente.

§ 3º A Unidade responsável pela operação do curso poderá receber dos estudantes a solicitação de aproveitamento de estudos, de acordo com as disposições legais

vigentes e normas institucionais, devendo ser registrado em documento próprio os resultados obtidos no processo avaliativo.

§ 4º A criação e autorização para funcionamento de cursos técnicos de nível médio obedecerá às disposições legais vigentes.

Art. 58 Os cursos de especialização técnica de nível médio terão duração definida no respectivo Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso (PC).

Parágrafo Único - A criação e autorização para funcionamento de cursos de especialização Técnica de nível médio obedecerá às disposições legais vigentes.

Art. 59 A jornada diária, a duração das atividades educacionais e o grau de flexibilidade das ações não presenciais serão definidos nos respectivos Projetos Pedagógicos de Curso ou Planos de Curso, de forma a atender ao que dispõe a legislação vigente.

§ 1º A carga horária planejada no Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso deverá ser integralmente cumprida.

§ 2º Toda atividade realizada a título de constituição de competências é considerada como tempo de efetiva atividade educacional, desde que previstas em orientações institucionais, planejadas pelo Instrutor, com acompanhamento e avaliação compatíveis com o que estabelece a legislação vigente.

CAPÍTULO II - Da Matrícula nos Cursos e Programas

Art. 60 A matrícula, ato formal de ingresso nos cursos e programas, será efetivada em períodos previstos no calendário específico de cada Unidade, mediante presença do interessado, se maior de 18 anos, ou, se menor, de seu responsável legal, devendo nela constar sua anuência às disposições deste Regimento.

§ 1º No ato da matrícula o candidato deverá apresentar a documentação exigida pela legislação vigente, conforme requisitos definidos no Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso.

§ 2º A Unidade disponibilizará para consulta do estudante o Regimento das Unidades do Senac RJ, a Proposta Pedagógica da Instituição e o Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso no qual o estudante se matriculou.

Art. 61 A composição das turmas deverá levar em conta a adequação entre o número de estudantes, a carga horária, as condições de infraestrutura da Unidade e a viabilidade operacional, atendidas as diretrizes institucionais e legais vigentes.

Art. 62 Poderá ser concedida matrícula a candidatos provenientes de outras instituições educacionais, mediante processo de aproveitamento de estudos e competências adquiridos anteriormente pelo estudante.

Parágrafo Único. A matrícula também poderá ser concedida a candidatos que comprovarem experiência profissional relacionada ao curso pretendido, sendo estes submetidos ao processo de avaliação, conforme determina a legislação vigente a as normas institucionais.

Art. 63 Deverá ser concedida matrícula a portadores de deficiência, atendendo às necessidades específicas do candidato descritas em laudo médico, de forma que o mesmo não se sinta discriminado, assegurando seus direitos Constitucionais.

Art. 64 Poderá ser concedida matrícula a candidatos estrangeiros, desde que atendam às exigências legais e institucionais vigentes;

Art. 65 Deverão ser atendidas as solicitações de utilização do nome social e nome afetivo, de acordo com a exigências legais e institucionais vigentes;

Art. 66 Os estudantes dos cursos ou programas oferecidos pela rede de Unidades do Senac RJ estão sujeitos ao pagamento de valores previstos em contrato de prestação de serviços educacionais, cuja importância será fixada em consonância com as normas institucionais estabelecidas.

§ 1º O estudante vinculado aos programas de Gratuidade, nos termos da Legislação específica, está isento dos referidos pagamentos.

§ 2º Poderão ser oferecidos descontos, de acordo com a política de concessão de descontos estabelecida pelo Senac RJ.

§ 3º O estudante está sujeito ao pagamento de valor específico de taxa para expedição de atestados, declarações e segundas vias de certificado, diploma, histórico e outros, conforme tabela disponível na rede de Unidades Senac RJ.

Seção I - Do Cancelamento de Matrícula

Art. 67 A matrícula poderá ser cancelada nas seguintes circunstâncias:

I - por solicitação do estudante, através de requerimento;

II - por cumprimento de penalidade disciplinar, decidida em Conselho Pedagógico;

III - por abandono, caracterizado por faltas consecutivas e ininterruptas, sem comunicação a Unidade, atingindo o índice maior que 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do curso;

IV - quando o estudante não concluir seu curso no prazo máximo fixado para a sua integralização;

VI - inadimplência do estudante na apresentação da documentação exigida pelo projeto pedagógico e/ou legislação vigente.

CAPÍTULO III - Do Aproveitamento de Estudos e Competências

Art. 68 Serão reconhecidos os estudos, experiências e competências adquiridas mediante estudo ou trabalho, para fins de prosseguimento de estudos ou de certificação profissional, nos termos da legislação vigente e das normas internas do Senac RJ.

§ 1º Para comprovação das competências adquiridas por meio de estudos, o candidato deverá apresentar documento comprobatório e submeter-se a processo específico.

§ 2º Para comprovação das competências adquiridas por meio de trabalho ou outros meios informais, o candidato deverá submeter-se a processo específico de avaliação.

§ 3º Em qualquer situação, os registros deverão ser feitos em documento próprio, conforme diretrizes institucionais, devendo toda documentação referente ao processo ser arquivado na pasta do estudante.

Parágrafo Único. Poderão ser emitidos Certificados Profissionais para aqueles que submeterem ao processo de avaliação de competência.

Art. 69 As unidades curriculares dos cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional poderão ser aproveitadas nos cursos técnicos de nível médio, desde que as competências sejam compatíveis com aquelas previstas no curso pretendido e sejam cumpridas as disposições legais.

§ 1º Quando realizadas em Unidades do Senac RJ, essas unidades curriculares e respectivas competências poderão ser aproveitadas e os resultados da análise serão registrados em documento próprio, conforme diretrizes institucionais;

§ 2º Quando essas unidades curriculares forem realizadas em outras instituições, o candidato será submetido a processo específico e os resultados serão registrados em documento próprio.

CAPÍTULO IV - Da Avaliação, Recuperação, Frequência e Resultados Finais

Seção I - Da Avaliação da Aprendizagem e Registros

Art. 70 A avaliação da aprendizagem tem função diagnóstica e será contínua e de responsabilidade do Instrutor, mediante que envolvam a realização de atividades de

pesquisas, projetos, prática profissional em laboratórios ou ambientes reais de trabalho, seminários, trabalhos escritos e similares.

Parágrafo Único – Os procedimentos e instrumentos de avaliação a serem aplicados devem ser compatíveis com as competências previstas na unidade curricular, módulo e/ou curso.

Art. 71 A avaliação é um processo que captará e fornecerá informações relevantes para a tomada de decisão e aprimoramento permanente do processo educativo.

Art. 72 A avaliação destina-se a verificar a capacidade do estudante de corresponder ao perfil profissional e as competências previstas no Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso, em cada unidade curricular que compõe a sua estrutura.

§ 1º Os procedimentos de avaliação para verificação do desempenho dos estudantes serão explicitados no respectivo Plano de Trabalho Docente - PTD, tendo como referência os Indicadores de desempenho estabelecidos nos Projetos Pedagógico de Curso (PPC) ou Planos de Curso (PC).

§ 2º Deverão ser priorizados instrumentos e procedimentos de avaliação que possibilitem a articulação entre unidades curriculares e propiciem condições para estimular a autonomia na aprendizagem e o desenvolvimento das competências previstas

Art. 73 O resultado do processo de avaliação será registrado por unidade curricular e expresso por meio dos seguintes conceitos, exceto quando se tratar dos cursos do Modelo Pedagógico Senac:

I- ótimo (O), quando o desempenho supera com excelência à performance requerida, sendo o conceito correspondente a nota entre 9 (nove) a 10 (dez);

II- Bom (B), quando o desempenho supera à performance requerida, sendo o conceito correspondente a nota entre 7 (sete) e 8,9 (oito pontos e nove décimos);

III- suficiente (S), quando o desempenho atende a performance requerida, sendo o conceito correspondente a nota entre 6 (seis) a 6,9 (seis pontos e nove décimos);

IV- insuficiente (I), quando o desempenho não atende à performance requerida, sendo o conceito correspondente a nota entre 0 (zero) a 5,9 (cinco pontos e nove décimos).

Seção II - Da Recuperação

Art. 74 A recuperação será paralela e contínua, no decorrer de cada unidade curricular, realizada pelo Instrutor, imediatamente após a identificação das dificuldades de aprendizagem do estudante.

Art. 75 O Plano de Atividades de Recuperação será organizado individualmente ou em grupo, de acordo com as competências nas quais o estudante demonstrou dificuldades e sua aplicação será feita pelo Instrutor.

Parágrafo Único. O Plano de Atividades de Recuperação será elaborado pelo Instrutor, sob a orientação do Supervisor Técnico e supervisão do Coordenador Pedagógico, devendo o registro do resultado ser efetuado conforme orientações institucionais.

Seção III - Da Frequência e Registros

Art. 76 A frequência mínima obrigatória é de 75% (setenta e cinco por cento) no módulo ou curso.

§1º Nos cursos que têm organização curricular por módulos o percentual de 75% deverá ser calculado sobre o total da carga horária do módulo.

§2º Nos cursos organizados de forma não modular o percentual de 75% deverá ser calculado sobre o total da carga horária do curso.

§ 3º Haverá justificativa de faltas nos casos previstos em lei, com o devido registro no sistema acadêmico.

Art. 77 O registro do índice de frequência obtido pelo estudante será efetuado em cada unidade curricular que compõe a estrutura do curso.

Parágrafo Único. O cálculo do percentual de frequência será feito sobre o total de horas de cada módulo ou curso, conforme carga horária prevista no Projeto Pedagógico de Curso ou Plano de Curso.

Seção IV - Dos Resultados Finais

Art. 78 Os resultados obtidos pelo estudante em cada unidade curricular serão registrados pelo instrutor no sistema educacional.

Art. 79 São critérios para aprovação e reprovação do estudante:

I - será considerado aprovado aquele que obtiver conceito mínimo Suficiente (S) nas avaliações de cada unidade curricular, realizadas durante o processo de aprendizagem, além da frequência mínima obrigatória de 75% (setenta e cinco por cento) no módulo ou curso.

II - será considerado reprovado aquele que obtiver conceito Insuficiente (I) nas avaliações realizadas durante o processo de aprendizagem em cada unidade curricular e/ou exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de ausência no módulo ou no curso, independente do resultado da avaliação.

Art. 80 Os resultados de aprovação e reprovação do estudante poderão ser submetidos ao Conselho Pedagógico, que após análise emitirá parecer conclusivo.

Art. 81 O resultado final do curso, para fins de registro, será expresso por meio das menções aprovado ou reprovado, exceto quando se tratar dos cursos do Modelo Pedagógico Senac.

CAPÍTULO V - Do Conselho Pedagógico

Art. 82 O Conselho Pedagógico, constituído pelo Coordenador Pedagógico, pelo Supervisor Técnico, pelos Instrutores do módulo ou do curso e por representante da Secretaria, reunir-se-á periodicamente, de acordo com o cronograma estabelecido pela Unidade e terá as seguintes competências:

I- avaliar a operação educacional dos cursos ministrados na unidade, analisar os resultados parciais dos grupos em execução, propor estratégias para a reversão de resultados insatisfatórios, mantendo todos os registros das ações propostas e resultados destas nas respectivas atas;

II- analisar os casos de reprovação por frequência nos quais o estudante obteve conceito igual ou maior que suficiente;

III- apoiar ações de avaliação de aprendizagem, com a finalidade de subsidiar decisões sobre promoção ou retenção;

IV - examinar representações e solicitações dos estudantes;

V - analisar e indicar o uso de metodologias e recursos auxiliares para melhoria dos resultados de aprendizagem;

VI - analisar as situações disciplinares;

VII - outras competências decorrentes de situações especiais.

Art. 83 Os participantes do Conselho Pedagógico escolherão, entre seus membros, o Coordenador e o Secretário, sendo as reuniões registradas em ata.

Parágrafo Único. A Secretaria da Unidade tomará as providências para o devido registro das decisões do Conselho Pedagógico.

Art. 84 Para efeitos de prosseguimento de estudos, a Unidade poderá adotar o processo de reclassificação para avaliar o estudante matriculado, considerando o currículo vigente e obedecidas as diretrizes legais.

§ 1º Caberá ao Conselho Pedagógico verificar as possibilidades de avanço na aprendizagem ou reingresso do estudante devidamente matriculado para realizar o processo de reclassificação, quando couber.

§ 2º O estudante, se maior de 18 anos, ou, se menor, por meio do seu responsável legal poderá solicitar reclassificação, facultando ao Conselho Pedagógico a análise e apreciação.

§ 3º O resultado do processo de reclassificação será registrado em documento próprio, que deverá ser arquivado na pasta individual do estudante.

CAPÍTULO VI - Da Expedição de Documentos

Art. 85 Os documentos de conclusão dos estudantes considerados aptos no curso serão expedidos de forma centralizada pela Gerência de Operações Acadêmicas.

§ 1º Aos concluintes dos cursos de formação inicial e continuada serão expedidos os correspondentes certificados, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.

§ 2º Aos concluintes dos cursos de especialização técnica de nível médio serão expedidos os correspondentes certificados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

§ 3º Aos concluintes das habilitações técnicas que comprovarem a conclusão do ensino médio será expedido o respectivo diploma, conforme legislação vigente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Art. 86 A validade nacional dos diplomas está condicionada à sua regularidade e à sua inclusão no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC) do Ministério da Educação.

Art. 87 Poderão ser expedidos atestados, declarações, certidões ou outros documentos quando solicitados pelo estudante, desde que os requisitos e condições de matrícula tenham sido atendidos.

§ 1º Os modelos de formulários utilizados para o registro dos resultados do processo educativo, bem como dos diplomas, certificados e históricos, serão definidos pela Diretoria de Educação Profissional do Senac RJ, respeitadas as diretrizes legais.

§ 2º Toda documentação expedida para estudantes deverá ser assinada pelo Gerente da Unidade e/ou Secretário.

§ 3º Toda documentação expedida para estudantes de cursos regulamentados deverá ser assinada por profissionais devidamente cadastrados para as funções de Diretor e Secretário da Unidade.

Art. 88 Nos cursos oferecidos em parceria, convênios ou acordos de intercomplementaridade, os documentos de conclusão poderão ser expedidos, em conjunto, pelas partes, respeitadas as normas vigentes.

Art. 89 Será permitida a certificação de competências, para fins de dispensa de

unidades curriculares ou módulos, em cursos de habilitação técnica de nível médio, ou a Certificação Profissional no caso em que o candidato demonstrar o domínio das competências que compõem o perfil de conclusão do respectivo curso, desde que obedecidas as diretrizes legais vigentes e orientações da Diretoria de Educação Profissional.

TÍTULO VI - Das Disposições Disciplinares

CAPÍTULO I - Dos Atos Disciplinares

Art. 90 O estudante que deixar de cumprir as normas regimentais será:

- I - orientado pelo Coordenador Pedagógico;
- II - advertido, por escrito, pelo Gerente da Unidade Operativa;
- III - suspenso até cinco dias pelo Gerente da Unidade Operativa;
- IV- excluído do curso pelo Gerente da Unidade Operativa, depois de esgotadas as possibilidades anteriores.

Art. 91 Em caso de extrema gravidade, devidamente comprovada, poderá ser aplicada, de imediato, a pena de exclusão, determinada pelo Gerente da Unidade Operativa.

§ 1º A aplicação da penalidade de que trata o caput deste artigo exigirá apuração prévia da falta, mediante procedimento administrativo disciplinar.

§ 2º Será dado pleno direito de defesa ao estudante e/ou a seu responsável no caso de estudante menor, quando da necessidade de aplicação das sanções previstas no caput do artigo.

§ 3º Na hipótese descrita no caput deste artigo é vedado ao estudante o reingresso pelo prazo de dois anos em qualquer Unidade Operativa do SENAC RJ, ainda que aprovado em processo seletivo.

Art. 92 Os casos de advertência e exclusão serão objetos de análise do Conselho Pedagógico e as decisões serão registradas em ata que será arquivada na pasta do estudante.

Art. 93 Nos casos de estudantes menores de 18 (dezoito) anos as ocorrências de advertência ou exclusão serão comunicadas por escrito ao responsável legal.

Art. 94 Os funcionários que deixarem de observar os seus deveres ou praticarem atos contrários à ética, à moral e à disciplina interna serão:

- I- orientados, advertidos ou suspensos pelo seu gestor imediato ou pelo seu gestor responsável administrativamente;

II- demitidos, mediante solicitação do gestor imediato ou pelo seu gestor responsável administrativamente.

Art. 95 Será sempre respeitado amplo direito de defesa dos envolvidos em ocorrências disciplinares.

TÍTULO VII - Do Arquivamento de Documentos

Art. 96 O arquivo permanente de documentos educacionais poderá ser feito por qualquer meio que utilize dispositivos eletrônicos, ópticos ou magnéticos, desde que previamente microfilmados.

§ 1º Devem ser feitas no mínimo duas cópias dos arquivos, de modo a disponibilizar uma para uso da Unidade e outra como cópia de segurança.

§ 2º A cópia de segurança deve ser mantida em área protegida, sob exclusiva responsabilidade da Gerência de Operações Acadêmicas.

§ 3º Os procedimentos para arquivo eletrônico de documentos deverão seguir o que estabelece a legislação vigente.

Art. 97 O arquivo físico de documentos de cursos de formação inicial e continuada e técnicos de nível médio deve ser mantido na Unidade, enquanto não for recolhido pelo setor responsável indicado pelo Departamento Regional, conforme estabelece a legislação.

Parágrafo Único. O setor responsável indicado pelo Departamento Regional deverá recolher periodicamente os documentos das turmas encerradas e poderá adotar procedimentos para inutilização depois de efetuado o processo de arquivamento eletrônico, conforme legislação vigente.

Art. 98 No caso de encerramento de Unidade, deverão ser adotados os procedimentos institucionais e legais vigentes e, a guarda do arquivo será de responsabilidade da Unidade indicada pelo Departamento Regional ou da Gerência de Operações Acadêmicas.

TÍTULO VIII - Modelo Pedagógico Senac

Art. 99 O Modelo Pedagógico Senac constitui-se de um conjunto de referências para o desenvolvimento da proposta pedagógica institucional. Sua finalidade é apresentar os princípios e as concepções educacionais, estabelecer padrões para a construção e organização do portfólio de ofertas, explicitar a lógica curricular dos cursos de Educação Profissional e orientar a prática educativa desenvolvida na Instituição para os cursos presenciais e a distância.

Parágrafo Único. O Modelo Pedagógico Senac tem como pilares as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, as Diretrizes da Educação Profissional do Senac e outras legislações pertinentes.

Art. 100 São denominados Planos de Cursos Nacionais (PCN) aqueles planos desenvolvidos coletivamente entre Departamentos Regionais e Departamento Nacional e validados por todos os ofertantes.

Parágrafo Único – Os Planos de Cursos Nacionais referenciam toda a comunidade escolar, explicitando a organização curricular, que norteia a ação docente para o desenvolvimento das competências do perfil profissional de conclusão de curso, e os demais itens, que estabelecem as condições de oferta, como a estrutura física, o perfil técnico e as informações sobre o mercado, que auxiliam a avaliação da pertinência de oferta regional. Institucionalmente, é por meio dos Planos de Cursos Nacionais que o Senac apresenta à sociedade a sua perspectiva de Educação Profissional.

Art. 101 A avaliação da aprendizagem na Educação Profissional, no Senac, compreende as avaliações diagnóstica, formativa e somativa. Nos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Formação Inicial e Continuada (Qualificação Profissional e Aprendizagem), o objeto da avaliação é o desenvolvimento de competências, descritas nos perfis profissionais de conclusão desses cursos.

Art. 102 A competência possui natureza complexa e para sua avaliação são utilizados indicadores que informam os parâmetros de sua evidência, chamados de indicadores de competência, expressos nos Planos de Cursos Nacionais.

Art. 103 Nas Unidades Curriculares de natureza diferenciada, a avaliação é realizada por meio dos indicadores específicos, expressos nos Planos de Cursos Nacionais.

Art. 104 A avaliação nos cursos que não se comprometem diretamente com o desenvolvimento de competências será realizada por meio do estabelecimento de indicadores de objetivo de aprendizagem ou por participação (cumprimento de atividades e frequência).

Art. 105 Cada Avaliação pode ter 3 tipos de menções por indicador durante o processo de aprendizagem: Atendido (A), Parcialmente Atendido (PA) e Não Atendido (NA). Ao final do processo, haverá somente as menções A e NA.

§ 1º Os indicadores deverão ser avaliados, pelo menos, uma vez e recuperados sempre que um estudante estiver com a menção Parcialmente Atendido (PA) ou Não Atendido (NA) nas avaliações.

§ 2º Para as Unidades Curriculares que não desenvolvem competência, avaliadas por indicadores, as menções parciais são: Atendido (A), Parcialmente Atendido (PA) e Não Atendido (NA). Ao final, há apenas as menções (A) e (NA).

§ 3º Para as Unidades Curriculares que não desenvolvem competência, avaliadas por participação/frequência, independentemente de sua natureza, apresentam apenas resultado final nos termos "concluiu" (C) ou "não concluiu" (NC).

§ 4º Nas Unidades Curriculares que desenvolvem competência há apenas duas opções para a menção final Desenvolvida (D) e Não Desenvolvida (ND).

Parágrafo único. Este resultado deverá ser gerado de forma automática pelo sistema educacional com base nos indicadores. Independente da natureza do curso (desenvolve ou não competência), o status final do estudante, ao concluir o curso, será Aprovado ou Reprovado.

TÍTULO IX - Das Disposições Gerais

Art. 106 Os casos de omissões e/ou dúvidas serão dirimidos por decisão do Presidente do Conselho Regional do Senac RJ.

Art. 107 Este Regimento foi aprovado na 12ª reunião do Conselho Regional do Senac/ARRJ, realizada em 16 de dezembro de 2019.

Art. 108 Este Regimento entrará em vigor a partir de 16 de dezembro de 2019.