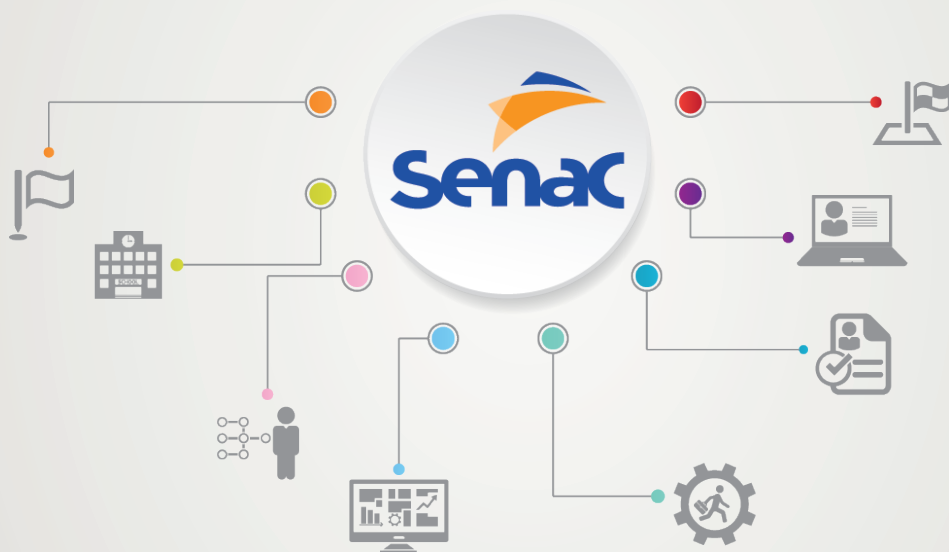


# REGIMENTO DAS UNIDADES ESCOLARES



**Educação Profissional Técnica de  
Nível Médio e Formação Inicial e Continuada**

Aprovado pela Diretoria Regional em 04/09/2018 – Instrução DIREG nº 07/2018

**Versão 4** – Senac São Paulo

# ÍNDICE

|   |  |    |
|---|--|----|
| ● | TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....   | 4  |
| ● | TÍTULO II – DA INSTITUIÇÃO.....  | 5  |
|   | Capítulo I – Da Organização Técnico-administrativa .....   | 5  |
|   | Seção I – Da Supervisão Educacional .....  | 5  |
|   | Seção II – Das Unidades Escolares.....   | 6  |
|   | Capítulo II – Da estrutura das Unidades Escolares .....  | 7  |
|   | Seção I – Da Gestão.....   | 7  |
|   | Subseção I – Da Direção .....  | 7  |
|   | Subseção II – Do Conselho Escolar .....  | 7  |
|   | Subseção III – Do Setor Técnico.....   | 8  |
|   | Subseção IV – Da Secretaria Escolar .....  | 8  |
|   | Subseção V – Do Setor Administrativo .....   | 9  |
|   | Subseção VI – Da Biblioteca.....   | 9  |
|   | Subseção VII – Do Setor de Atendimento .....   | 9  |
| ● | TÍTULO III – DOS DOCENTES E DISCENTES .....  | 10 |
|   | Capítulo I – Dos docentes.....   | 10 |
|   | Capítulo II – Dos discentes .....  | 11 |
|   | Seção I – Da representação Discente .....  | 11 |
|   | Seção II – Do regime disciplinar.....  | 12 |
| ● | TÍTULO IV – DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS EDUCACIONAIS E DA ESTRU-<br>TURA DE CURSOS E PROGRAMAS..... | 13 |
|   | Capítulo I – Dos princípios e objetivos .....  | 13 |
|   | Capítulo II – Da estrutura de cursos e programas .....   | 14 |
|   | Seção I – Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio .....                                    | 14 |
|   | Seção II – Da Formação Inicial e Continuada.....   | 14 |
|   | Capítulo III – Da organização curricular.....  | 15 |
|   | Capítulo IV – Do estágio profissional supervisionado .....   | 16 |

|   |  |    |
|---|--|----|
| ● | <b>TÍTULO V – DAS FORMAS DE INGRESSO</b> .....   | 17 |
|   | Capítulo I – Da matrícula .....  | 17 |
|   | Capítulo II – Do cancelamento da matrícula .....   | 17 |
|   | Seção I – Do cancelamento por iniciativa do aluno .....  | 17 |
|   | Seção II – Do cancelamento por iniciativa institucional .....  | 18 |
|   | Capítulo III – Da transferência .....  | 18 |
|   | Capítulo IV – Do aproveitamento de competências para fins de continuidade de estudos, certificação ou revalidação de diploma ..... | 18 |
| ● | <b>TÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DO ALUNO</b> .....   | 20 |
|   | Capítulo I – Da avaliação de aprendizagem .....  | 20 |
|   | Capítulo II – Dos critérios e formas de avaliação .....  | 21 |
|   | Seção I – Da frequência .....  | 21 |
|   | Seção II – Do desempenho .....   | 21 |
|   | Seção III – Dos cursos de Formação Inicial e Continuada .....  | 22 |
|   | Seção IV – Dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio..  | 23 |
|   | Seção V – Das situações especiais .....  | 23 |
| ● | <b>TÍTULO VII – DO REGISTRO ESCOLAR</b> .....  | 24 |
|   | Capítulo I – Dos documentos expedidos e prazos de entrega .....  | 24 |
|   | Seção I – Do diploma .....   | 25 |
|   | Seção II – Do certificado .....  | 25 |
|   | Seção III – Do histórico escolar .....   | 25 |
|   | Seção IV – Da declaração de matrícula .....  | 25 |
|   | Capítulo II – Dos documentos de registro .....   | 26 |
|   | Seção I – Dos Diários de Classe .....  | 26 |
|   | Seção II – Do preenchimento e revisão de registros .....   | 26 |
|   | Seção III – Da guarda de documentos .....  | 26 |
| ● | <b>TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....  | 27 |



# • TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS



**Artigo 1º** – O Regimento das unidades escolares, do Senac São Paulo, tem por finalidade definir e sistematizar as normas que orientam a oferta de cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio, técnico integrado ao ensino médio e de formação inicial e continuada.

**§ 1º** – As normas definidas e sistematizadas neste Regimento estão complementadas em documentos procedimentais que orientam a operacionalização dos cursos e programas.

**§ 2º** – As disposições contidas neste Regimento e nos documentos procedimentais aplicam-se a todas as unidades escolares do Senac São Paulo.

**§ 3º** – A oferta de cursos técnicos integrados ao ensino médio nas Unidades Escolares está sujeita à normatização específica tratada em regulamento próprio.

**§ 4º** – A oferta de cursos de graduação, pós-graduação e de extensão universitária nas unidades escolares está sujeita à normatização específica tratada em Regulamentos próprios.

# TÍTULO II DA INSTITUIÇÃO

## Capítulo I

### Da Organização Técnico - administrativa



**Artigo 2º** – O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (Senac), criado pelo Decreto Lei nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, é uma instituição jurídica de direito privado.

**Parágrafo único** – O Senac São Paulo, com sede e foro no Estado de São Paulo, tem a missão de educar para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo.

**Artigo 3º** – São instâncias da gestão escolar dos cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada:

- I. Conselho Regional;
- II. Departamento Regional;
- III. Supervisão Educacional;
- IV. Unidades Escolares.

**Artigo 4º** – A natureza e atribuições do Conselho Regional e do Departamento Regional estão descritas em Regimento próprio, conforme Resolução 855/2007, de 18 de maio de 2007.

#### SEÇÃO I

##### Da Supervisão Educacional

**Artigo 5º** – A Supervisão Educacional é a instância responsável pela implementação das diretrizes institucionais e da legislação educacional, definindo, organizando, orientando e avaliando os processos educacionais, bem como por promover o alinhamento e o aprimoramento do trabalho, para assegurar a qualidade no processo de ensino-aprendizagem.

### SEÇÃO II

#### Das Unidades Escolares

**Artigo 6º** – As unidades escolares, mantidas pelo Senac São Paulo na capital e cidades do interior do Estado, são instâncias responsáveis pela oferta e gestão de cursos e programas, no formato presencial e a distância, buscando atender as demandas locais do mercado de trabalho.

**Artigo 7º** – As unidades escolares podem ser credenciadas Polos de apoio presencial para o desenvolvimento de cursos e programas no âmbito da Rede Nacional de Educação a Distância do Senac, respeitando as Diretrizes Nacionais devidamente aprovadas pelo Conselho Nacional da Instituição.

**Artigo 8º** – As unidades escolares podem, respeitando as orientações institucionais, realizar parcerias regulamentadas por acordos de cooperação, convênios ou outros instrumentos legais, com organizações educativas ou empresariais nacionais e internacionais para a oferta de cursos, programas, estágios e outras atividades que tenham por objetivo contribuir para a formação dos alunos.

**Parágrafo único** – Para o cumprimento de sua finalidade, cabe às Unidades Escolares elaborar e atualizar seus Projetos Políticos Pedagógicos, considerando a Proposta Pedagógica, as orientações institucionais e as demandas educacionais do seu entorno.

## Capítulo II ●

## Da estrutura das Unidades Escolares

## SEÇÃO I

## Da Gestão

**Artigo 9º** – São instâncias da gestão nas unidades escolares:

- I. Direção;
- II. Conselho Escolar;
- III. Setor Técnico;
- IV. Secretaria Escolar;
- V. Setor Administrativo;
- VI. Biblioteca;
- VII. Setor de Atendimento.

## SUBSEÇÃO I

## Da Direção

**Artigo 10** – A direção da unidade escolar, exercida pelo gerente, compreende a gestão educacional e administrativa.

**Parágrafo único** – As atribuições do diretor são descritas em [documentos orientadores próprios](#).

**Artigo 11** – O exercício da função de diretor de unidade escolar está condicionado à graduação em Pedagogia ou pós-graduação na área de Educação.

§ 1º – Os diretores das unidades escolares são designados pelo Diretor Regional.

§ 2º – As substituições na direção da unidade escolar devem ser autorizadas pela

Gerência de Pessoal e comunicadas à Supervisão Educacional.

## SUBSEÇÃO II

## Do Conselho Escolar

**Artigo 12** – O Conselho Escolar é uma instância de gestão participativa que atua em questões educacionais com base nas diretrizes institucionais e tem atribuições que podem ser de natureza consultiva, deliberativa ou normativa, sem prejuízo de outras que lhe forem designadas, sobre:

- I. Situações não resolvidas em outras instâncias da Unidade Escolar.
- II. Situações disciplinares do aluno para deferimento do diretor.
- III. Recursos de alunos sobre revisão de resultados.

§ 1º – Cabe ainda ao Conselho Escolar, na impossibilidade do docente responsável, analisar os pedidos de revisão de resultados, na qual funcionará como instância única de deliberação.

§ 2º – A gestão participativa é uma forma de organização que, por meio do diálogo e da reflexão, envolve toda a comunidade escolar, compreendida por docentes e demais atores educacionais, alunos e familiares, profissionais e pessoas das re-

giões atendidas pela Unidade Escolar, na proposição de objetivos, ideias, soluções, decisões e acompanhamento do processo educacional.

**Artigo 13** – O Conselho Escolar será constituído por:

- I. Dois representantes discentes;
- II. Dois representantes docentes;
- III. O diretor;
- IV. Um técnico de desenvolvimento profissional – área;
- V. O técnico supervisor educacional/técnico de desenvolvimento profissional-educacional;
- VI. Um representante da Secretaria Escolar;
- VII. Um representante do Setor Administrativo.

§ 1º – Para a realização das reuniões do Conselho, será necessária a presença mínima dos representantes elencados nos incisos I, II, IV, V e VI e VII.

§ 2º – Todos os representantes terão direito a um voto por instância representada.

§ 3º – Conforme a necessidade e a natureza dos assuntos, outras pessoas da comunidade escolar poderão ser convidadas para contribuir com a atuação do Conselho, sem direito a voto.

§ 4º – Em caso de empate, o voto decisório cabe à presidência, a ser exercida por um dos representantes docentes.

### SUBSEÇÃO III

#### Do Setor Técnico

**Artigo 14** – O Setor Técnico é responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento pedagógico e divulgação da oferta da Unidade Escolar.

**Parágrafo único** – As atribuições dos funcionários do Setor Técnico são descritas em [documentos orientadores próprios](#).

### SUBSEÇÃO IV

#### Da Secretaria Escolar

**Artigo 15** – A Secretaria Escolar, sob a gestão do secretário, é o setor responsável pelo controle, registro, expedição e guarda da documentação relativa à vida escolar dos alunos.

§ 1º – As atribuições do secretário escolar são descritas em [documentos orientadores próprios](#).

§ 2º – O exercício da função de secretário escolar está condicionado à comprovação de conclusão em curso de graduação.

§ 3º – As substituições do secretário escolar devem ser previamente comunicadas à Supervisão Educacional.



## SUBSEÇÃO V

### Do Setor Administrativo

**Artigo 16** – O Setor Administrativo, sob a responsabilidade do coordenador administrativo, no limite de suas atribuições, compreende a gestão administrativa e financeira da Unidade Escolar.

**Parágrafo único** – As atribuições dos funcionários do Setor Administrativo são descritas em [documentos orientadores próprios](#).

## SUBSEÇÃO VI

### Da Biblioteca

**Artigo 17** – A Biblioteca, sob a responsabilidade do bibliotecário, responde pela aquisição e circulação do acervo bibliográfico impresso, digital ou acessível, que subsidia as ações educacionais e culturais das Unidades Escolares.

**Parágrafo único** – As atribuições dos funcionários da Biblioteca são descritas em [documentos orientadores próprios](#).

## SUBSEÇÃO VII

### Do Setor de Atendimento

**Artigo 18** – O Setor de Atendimento tem por objetivo acolher e orientar os alunos e o público em geral a respeito dos serviços educacionais oferecidos.

**Parágrafo único** – As atribuições dos funcionários do Setor de Atendimento são descritas em [documentos orientadores próprios](#).



# • TÍTULO III DOS DOCENTES E DISCENTES



## Capítulo I • Dos docentes



**Artigo 19** – O corpo docente é responsável pelo planejamento, mediação e avaliação do processo de ensino-aprendizagem de acordo com as diretrizes institucionais para promover a aprendizagem e o desenvolvimento de competências relacionadas ao mundo do trabalho.

§ 1º – Os integrantes do corpo docente serão selecionados em função da qualificação e experiência profissional, conforme perfil estabelecido nos Planos de Curso.

§ 2º – As atribuições dos docentes são descritas em [documentos orientadores próprios](#).

## Capítulo II

# Dos discentes

**Artigo 20** – O corpo discente, constituído pelos alunos regularmente matriculados, tem os seguintes direitos e deveres:

I. Frequentar as aulas e demais atividades educacionais, aplicando o máximo empenho no seu aproveitamento;

II. Dispor de condições propícias ao desenvolvimento de seu processo de aprendizagem;

III. Utilizar os serviços oferecidos observando as normas estabelecidas;

IV. Ser informado sobre o processo de ensino-aprendizagem, indicadores de desempenho, frequência e resultados obtidos;

V. Manter seus dados cadastrais atualizados;

VI. Votar e ser votado nas eleições de representação estudantil;

VII. Participar, por meio de representante eleito, das reuniões do Conselho;

VIII. Respeitar e ser respeitado, por 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;

IX. Manter a convivência ética e respeitosa com colegas e funcionários;

X. Não portar objetos perigosos à sua integridade ou à de outrem;

XI. Preservar o patrimônio da instituição,

respondendo por qualquer dano ou prejuízo que venha a causar;

XII. Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, tanto as gerais como as específicas dos cursos ou programas;

XIII. Articular-se com representantes discentes para propor melhorias no processo de ensino-aprendizagem;

XIV. Recorrer das decisões junto aos órgãos deliberativos e executivos da unidade escolar;

XV. Cumprir integralmente as obrigações definidas no contrato de prestação de serviços educacionais, no Manual do Aluno e as definidas neste Regimento.

### SEÇÃO I

#### Da representação discente

**Artigo 21** – Cada turma de curso de educação profissional técnica de nível médio ou de formação inicial e continuada, na modalidade aprendizagem profissional comercial, deverá indicar um representante e seu respectivo suplente, tendo como principais atribuições:

I. Articular e mediar as relações da turma com o corpo docente, coordenação e demais setores da unidade escolar;

II. Participar das reuniões com direção e corpo docente, quando solicitado;

III. Integrar as reuniões do Conselho;

IV. Informar seus pares sobre os assuntos

tratados nas reuniões;

V. Levantar e encaminhar sugestões e reivindicações da turma à direção;

VI. Colaborar para a adaptação dos colegas ao ambiente escolar;

VII. Contribuir para o bem-estar do grupo e para o bom desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

## SEÇÃO II

### Do regime disciplinar

**Artigo 22** – A utilização dos ambientes e recursos tecnológicos de aprendizagem está sujeita à observância das normas contidas neste Regimento e no documento denominado Política de Segurança da Informação (PSI).

**Artigo 23** – Esgotadas as possibilidades de orientação e diálogo, a não observância pelo aluno dos deveres contidos neste Regimento, constitui-se em ato de indisciplina punível com as seguintes penalidades:

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

**Parágrafo único** – Em caso de extrema gravidade ou reincidência, assegurado o direito de defesa dos envolvidos, podem ser aplicadas diretamente as sanções previstas nos incisos II ou III.

**Artigo 24** – Caberá à Direção da Unidade Escolar encaminhar a imediata apuração dos fatos e responsabilidades, oferecendo prazo para a defesa, por escrito, do (s) aluno (s) envolvido (s).

§ 1º – Encerrado o prazo para a defesa, caberá à direção da unidade escolar, analisando os fatos e documentos, decidir e aplicar as sanções disciplinares previstas neste Regimento.

§ 2º – Em caso de ausência da direção, a advertência poderá ser aplicada pelo técnico de área ou pelo técnico supervisor educacional.

§ 3º – Os registros relativos às sanções aplicadas deverão ser assinados pelo aluno ou responsável, e arquivados no respectivo prontuário.

# TÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS EDUCACIONAIS E DA ESTRUTURA DE CURSOS E PROGRAMAS

## Capítulo I Dos princípios e objetivos



**Artigo 25** – A educação profissional técnica de nível médio, os cursos técnicos integrados ao ensino médio e a formação inicial e continuada serão desenvolvidos com base nos seguintes princípios:

I. A inclusão social e o respeito à diversidade, consideradas como valores qualificam e enriquecem os processos educacionais, proporcionando condições de igualdade de acesso e permanência na escola;

II. Construção, disseminação e aplicação de conhecimento que favoreça o desenvolvimento de competências e autonomia do aluno, visando a educação de um cidadão ético e produtivo;

III. Atuação efetiva no processo de transformação econômico-social que contribua para o desenvolvimento sustentável do

país;

IV. Investimento contínuo no aprimoramento profissional de pessoas e organizações e na melhoria dos processos de trabalho;

V. Avaliação sistemática da ação institucional, buscando referenciais de excelência internos e externos.

**Artigo 26** – A educação profissional técnica de nível médio, os cursos técnicos integrados ao ensino médio e a formação inicial e continuada têm por objetivo a inserção social e profissional e a preparação para a ação participativa, desenvolvendo pessoas para o trabalho, o exercício da cidadania e a melhoria da qualidade de vida.

**Parágrafo único:** O Senac São Paulo se compromete com a formação de profissionais que tenham como Marcas Formativas: domínio técnico-científico,

visão crítica, atitude empreendedora, sustentável, colaborativa, atuando com foco em resultados.

## Capítulo II

# Da estrutura de cursos e programas

### SEÇÃO I

#### Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

**Artigo 27** – A educação profissional técnica de nível médio compreende cursos de qualificação profissional técnica, habilitação profissional técnica de nível médio e especialização técnica de nível médio, desenvolvidos de acordo com a legislação educacional, as diretrizes e normas institucionais, compreendendo as seguintes modalidades:

**I. Qualificação Profissional Técnica** – propicia o desenvolvimento de competências profissionais necessárias ao exercício de uma ocupação reconhecida, integrando a organização curricular da habilitação profissional técnica de nível médio;

**II. Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio** – propicia o desenvolvimento de competências profissionais

necessárias ao exercício de uma profissão técnica de nível médio;

**III. Especialização Técnica de Nível Médio** – complementa ou aprofunda competências profissionais já desenvolvidas pelo profissional ou propicia o desenvolvimento de novas competências relacionadas à habilitação profissional técnica de nível médio a qual se vincula.

### SEÇÃO II

#### Da Formação Inicial e Continuada

**Artigo 28** – A formação inicial e continuada compreende cursos e programas destinados a contribuir para o desenvolvimento ou aprimoramento de competências compatíveis com a complexidade tecnológica do trabalho e com o grau de conhecimento do aluno, seu nível de escolaridade e faixa etária, observando as modalidades definidas no quadro geral de produtos e serviços.

## ● Capítulo III

## Da organização curricular

**Artigo 29** – Os cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio e de formação inicial e continuada serão organizados para o desenvolvimento de competências profissionais por componentes curriculares, com ou sem terminalidade, de acordo com os respectivos Planos de Curso.

**Parágrafo único** – Desde agosto de 2015, os Planos de Curso são elaborados ou atualizados de acordo com as premissas do Modelo Pedagógico Senac.

**Artigo 30** – O Plano de Curso é o documento que sistematiza o planejamento didático-pedagógico e operacional dos cursos e programas da educação profissional técnica de nível médio e da formação inicial e continuada, sendo condição indispensável para a oferta, constituindo sua diretriz primordial.

**Parágrafo único** – Os Planos de Curso da educação profissional técnica de nível médio deverão ser aprovados pelo Conselho Regional.

**Artigo 31** – A elaboração dos Planos de Curso deve observar os seguintes aspectos:

I. Atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais, às Diretrizes da Educação Profissional do Senac e à legislação educacional;

II. Observância dos princípios, valores e diretrizes contidos na Proposta Pedagógica do Senac e neste Regimento;

III. Explicitação do Perfil Profissional;

IV. Integração entre os componentes curriculares, favorecendo a abordagem interdisciplinar;

V. Flexibilização curricular, a partir das possibilidades oferecidas na construção de itinerários formativos.

**Artigo 32** – Os Planos de Curso podem ser ajustados sempre que a dinâmica do mundo do trabalho demandar ou em função de exigência legal. Os ajustes podem ser caracterizados como:

I. Atualização que compreende os ajustes destinados a complementar ou aperfeiçoar partes ou itens do Plano de Curso e dispensa a submissão ao Conselho Regional;

II. Reformulação que compreende os ajustes destinados a modificar aspectos estruturantes e definidores da identidade do curso, sujeita obrigatoriamente à análise e aprovação do Conselho Regional.

## ● Capítulo IV

## Do estágio profissional supervisionado

**Artigo 33** – O estágio caracteriza-se como ato educativo supervisionado, obrigatório ou não obrigatório, que visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho.

§ 1º – Estágio obrigatório é aquele cuja carga horária total a ser cumprida pelo aluno é requisito para a aprovação e obtenção do documento de conclusão, conforme definido em Plano de Curso.

§ 2º – Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, cuja carga horária cumprida pelo aluno deve ser apostilada no documento de conclusão, conforme definido em Plano de Curso.

§ 3º – O aluno poderá requerer aproveitamento total ou parcial do estágio obrigatório, a critério da Unidade escolar, mediante a comprovação do exercício de atividades profissionais relacionadas com o estágio e observância das normas dos órgãos profissionais.



# TÍTULO V DAS FORMAS DE INGRESSO

## Capítulo I ● Da matrícula



**Artigo 34** – A matrícula é o ato obrigatório que estabelece vínculo do aluno com a instituição de ensino, formalizado mediante a apresentação dos documentos exigidos em Plano de Curso, da assinatura no contrato de prestação de serviços educacionais e pagamento da primeira parce-

la, quando houver.

**Parágrafo único** – Nos cursos e programas de formação inicial e continuada, a matrícula de pessoas com deficiência é condicionada às possibilidades de desenvolvimento independente do nível de escolaridade.

## Capítulo II ● Do cancelamento da matrícula

**Artigo 35** – Entende-se por cancelamento de matrícula a interrupção definitiva do vínculo do aluno com a instituição de ensino.

### SEÇÃO I

#### Do cancelamento por iniciativa do aluno

**Artigo 36** – O aluno pode solicitar cancelamento de sua matrícula por meio de requerimento, observando o disposto no Manual do Aluno.

## SEÇÃO II

### Do cancelamento por iniciativa institucional

**Artigo 37** – O cancelamento pode ocorrer por iniciativa institucional, nas seguintes situações:

I. I. Quando o aluno for reprovado com menção final “Não desenvolvida” ou “Insuficiente” em componente curricular

que seja pré-requisito para a continuidade do curso;

II. Quando for detectada a não observância dos prazos e/ou entrega de documentos exigidos na matrícula;

III. Quando da apuração de falta disciplinar ou descumprimento deste Regimento ou de outras normas internas.

## Capítulo III

### Da transferência

**Artigo 38** – A transferência é a movimentação do aluno, de acordo com a disponibilidade de vagas, em cursos/programas do mesmo título, para outro turno na mesma Unidade Escolar ou entre Unidades Escolares.

## Capítulo IV

### Do aproveitamento de competências para fins de continuidade de estudos, certificação ou revalidação de diploma

**Artigo 39** – As competências desenvolvidas em outros ambientes formais ou informais de aprendizagem poderão ser validadas para fins de aproveitamentos e continuidade de estudos e certificação, respeitada à legislação vigente e normas institucionais, mediante solicitação dos interessados.

**Artigo 40** – O Senac São Paulo, com base em legislação específica, confere validade a diplomas expedidos por instituições estrangeiras de nível técnico que sejam correspondentes ou análogos aos ministrados por ele ofertados, mediante requerimento do interessado.

**Artigo 41** – O aproveitamento de competências para fins de continuidade de estudos ou certificação e a revalidação de diplomas estão sujeitos a processos de avaliação específicos a que deverá submeter-se o interessado.

# • TÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DO ALUNO

## Capítulo I

### Da avaliação de aprendizagem



**Artigo 42** – A avaliação de aprendizagem é contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e priorizando instrumentos de avaliação variados e integradores, que considerem o desenvolvimento do aluno em todas as fases do curso.

§ 1º – Os critérios e os indicadores de avaliação, relacionados com as competências previstas nos Planos de Curso são explicitados em documentos educacionais e devem ser comunicados aos alunos no início das atividades educacionais e ao longo de todo o processo.

§ 2º – Devem ser priorizados procedimentos e instrumentos de avaliação integradores, atividades significativas desenvolvidas individualmente ou em grupo, durante o processo de aprendizagem.

§ 3º – Atendendo ao princípio da avaliação contínua e qualitativa, deverão ser

oferecidas aos alunos oportunidades de recuperação no decorrer do processo educacional, organizadas em diferentes formatos que possibilitem novas situações de aprendizagem.

§ 4º – O docente deverá apresentar os resultados da avaliação aos alunos, esclarecendo dúvidas relativas aos resultados atribuídos e às competências avaliadas, de forma a possibilitar a revisão do planejamento e de estratégias, contribuindo para a melhoria do processo ensino-aprendizagem e do desempenho do aluno.

**Artigo 43** – Os resultados de frequência não são fornecidos por quaisquer outros meios que não seja a publicação feita pela Secretaria das unidades escolares.

**Parágrafo único** – Em razão de disposição que protege a privacidade das pessoas, nos termos do artigo 5º, inciso X, da Constituição Federal, não serão informados resultados de frequência e avaliação de desempenho a quaisquer outros interessados, inclusive aos pais de alunos que já atingiram maioridade civil, ainda que os filhos permaneçam sob dependência econômica destes.

**Artigo 44** – As unidades escolares deverão oferecer os recursos necessários para o acesso e permanência de pessoas com deficiência, promovendo a equiparação de oportunidades entre os alunos, adaptando recursos instrucionais, físicos e materiais.

**Parágrafo único** – Os instrumentos de avaliação devem considerar as especificidades das pessoas com deficiência, com adaptações de formato, duração e espaço físico.

## Capítulo II

# Dos critérios e formas de avaliação

### SEÇÃO I

#### Da frequência

**Artigo 45** – A frequência é obrigatória nos cursos presenciais estabelecendo-se o percentual mínimo de 75% da carga horária ministrada.

§ 1º – No caso de estágio obrigatório, a exigência de cumprimento de carga horária é definida no respectivo Plano de Curso.

§ 2º – Excepcionalmente, para a Unidade Curricular Projeto Integrador, presente nos cursos FIC de qualificação profissional e nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, a apuração da frequência mínima não será obrigatória para fins de aprovação.

### SEÇÃO II

#### Do desempenho

**Artigo 46** – O parágrafo 1º apresenta a expressão de resultados atribuídas aos alunos matriculados em PCs com organização curricular por módulos e o 2º, a expressão de resultados nos planos de curso alinhados ao MPS. O resultado da avaliação do desempenho do aluno é expresso por menções relativas aos componentes curriculares, definidas em Planos de Curso.

§ 1º – Para Planos de Curso não alinhados ao Modelo Pedagógico Senac:

**I. Ótimo:** capaz de desempenhar, com destaque, as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão;

**II. Bom:** capaz de desempenhar as com-

petências essenciais exigidas pelo perfil profissional de conclusão;

**III. Insuficiente:** ainda não capaz de desempenhar as competências exigidas pelo perfil profissional de conclusão.

Para Planos de Curso com vigência a partir de agosto de 2015, alinhados ao Modelo Pedagógico Senac:

**I. Desenvolvida:** capaz de desempenhar a competência exigida pelo perfil profissional de conclusão;

**II. Não desenvolvida:** ainda não capaz de desempenhar a competência exigida pelo perfil profissional de conclusão;

§ 3º – Para acompanhar o processo de ensino-aprendizagem no componente curricular, são realizados registros parciais com foco nos indicadores:

I. Durante o processo: o registro parcial deverá ser “Atendido”, “Parcialmente atendido” ou “Não Atendido”;

II. Ao final do processo: o registro parcial deverá ser “Atendido” ou “Não atendido”.

### SEÇÃO III

#### Dos cursos de Formação Inicial e Continuada

**Artigo 47** – Para os cursos e programas de formação inicial e continuada a forma de atribuição de resultados é explicitada no Plano de Curso, podendo ser definida somente pelo cumprimento da frequência mínima ou pelo cumprimento da frequência mínima e verificação do desempenho do aluno.

**Parágrafo único** – Nos casos em que for considerado frequência e desempenho, será aprovado o aluno que atingir frequência igual ou superior a 75% e menção “bom”, “ótimo” ou “desenvolvida”, em cada componente curricular, conforme Plano de Curso.

**Artigo 48** – Nos cursos de idiomas o desempenho do aluno será expresso em notas graduadas de zero a dez, permitindo-se o fracionamento de uma casa decimal após a vírgula.

**Parágrafo único** – Será considerado aprovado o aluno que atingir cumulativamente frequência igual ou superior a 75% e nota igual ou superior a sete.

**Artigo 49** – Os cursos e programas de formação inicial e continuada, regidos por regulamentações específicas, podem ter critérios de aprovação diferentes dos estabelecidos neste Regimento e deverão estar explicitados nos respectivos Planos de Curso.

**Artigo 50** – Para os cursos e programas de formação inicial e continuada ofertados a distância aplicam-se os mesmos critérios, incluindo o cumprimento de atividades ao invés de frequência mínima.

## SEÇÃO IV

### Dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio

**Artigo 51** – Para os cursos de educação profissional técnica de nível médio a avaliação é constituída pela apuração da frequência mínima e pela verificação do desempenho do aluno, por componente curricular.

**Parágrafo único** – será considerado aprovado o aluno que atingir frequência igual ou superior a 75% e menção “bom”, “ótimo” ou “desenvolvida”, em cada componente curricular, conforme Plano de Curso.

**Artigo 52** – Para os cursos de educação profissional técnica de nível médio, ofertados a distância, aplicam-se os mesmos critérios, incluindo o cumprimento de atividades ao invés de frequência mínima.

## SEÇÃO V

### Das situações especiais

**Artigo 53** – A legislação prevê o abono de faltas exclusivamente para o caso de aluno militar ou reservista, nos termos da Lei Federal nº 4.375/1964 e Decreto-lei nº 715/1969.

**Artigo 54** – A legislação permite tratamento excepcional aos alunos que necessitem faltar às aulas nas seguintes situações:

I. Aluno portador de afecções crônicas, nos termos do Decreto-lei nº 1.044/1969;

II. Aluna gestante, a partir do oitavo mês de gestação e durante noventa dias, nos termos da Lei nº 6.202/1975;

III. Aluna adotante, nos termos da Lei nº 10.421/2002;

IV. Aluno esportista, nos termos da Lei nº 9.615/1998.

**Parágrafo único** – Não existe tratamento excepcional para ausências motivadas por crença religiosa, participação em júri, atuação em eleições e doação de sangue.

**Artigo 55** – O diretor da unidade escolar poderá apreciar, para fins de aprovação, a situação de alunos reprovados por frequência inferior a 75%.

§ 1º – a apreciação prevista no caput deste artigo não se aplica às unidades curriculares de natureza diferenciada e aos cursos de formação inicial e continuada regidos por regulamentações específicas, que estabeleçam critérios de frequência condicionantes para o direito ao registro profissional ou cumprimento de normas regulamentadoras.

§ 2º – Se após a apreciação, o diretor decidir pela aprovação, deverá registrar sua justificativa e atualizar o resultado no sistema de gestão acadêmica.

§ 3º – Caso a reprovação seja mantida, o diretor deverá registrar sua justificativa no sistema de gestão acadêmica.

# •TÍTULO VII DO REGISTRO ESCOLAR.



**Artigo 56** – Os documentos relativos à vida escolar dos alunos, são os seguintes:

- I. Documentos expedidos;
- II. Documentos de registro.

## Capítulo I • Dos documentos expedidos e prazos de entrega

**Artigo 57** – Os documentos expedidos pela Secretaria Escolar têm validade nacional. São eles:

- I. Diplomas;
- II. Certificados;
- III. Históricos Escolares;
- IV. Declarações de Matrícula;

§ 1º – A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos I, II e III do artigo 57 têm padronização definida pela Supervisão Educacional, de acor-

do com as prescrições legais e serão expedidos mediante cumprimento dos critérios de aprovação e entrega dos documentos exigidos em Planos de Curso.

§ 2º – A expedição dos documentos listados neste artigo dar-se-á na Língua Portuguesa, podendo ser impressos também em Braille para alunos com deficiência visual.



**Artigo 58** – Toda documentação expedida deverá ser assinada pelo diretor e pelo secretário escolar.

**Parágrafo Único** – Os documentos de conclusão relativos aos cursos e programas ofertados em regime de parceria com outras instituições poderão ser expedidos e assinados em conjunto, respeitadas as normas vigentes.

## SEÇÃO I

### Do diploma

**Artigo 59** – O diploma é o documento expedido ao término dos cursos técnicos, aos alunos que concluírem, com aprovação, todos os componentes curriculares da habilitação profissional técnica de nível médio.

## SEÇÃO II

### Do certificado

**Artigo 60** – O certificado é o documento expedido para os alunos que concluírem com aprovação todos os componentes curriculares correspondentes às qualificações profissionais técnicas, bem como ao término dos cursos de especializações técnicas de nível médio e aos cursos e programas de formação inicial e continuada, incluindo-se a qualificação profissional e a aprendizagem profissional comercial.

## SEÇÃO III

### Do histórico escolar

**Artigo 61** – Os históricos escolares expedidos ao final dos cursos devem acompanhar os certificados e diplomas dos cursos de habilitação profissional técnica de nível médio, qualificação profissional técnica e especialização técnica de nível médio.

**Parágrafo Único** – Históricos escolares parciais podem ser expedidos durante o desenvolvimento do curso e deverão ser disponibilizados no prazo de até cinco dias contados a partir da solicitação pelo aluno.

## SEÇÃO IV

### Da declaração de matrícula

**Artigo 62** – A declaração de matrícula comprova o vínculo do aluno em qualquer um dos cursos e programas ofertados, expedida conforme solicitação e disponibilizada em até cinco dias a partir da data da solicitação do aluno.

**Parágrafo único** – A critério da Unidade Escolar podem ser expedidos outros documentos escolares conforme solicitados.

## Capítulo II

## Dos documentos de registro

## SEÇÃO I

**Dos Diários de Classe**

**Artigo 63** – Os diários de classe são destinados ao registro das informações referentes à frequência, atividades desenvolvidas e desempenho dos alunos.

## SEÇÃO II

**Do preenchimento e revisão de registros**

**Artigo 64** – A responsabilidade pelo registro e encerramento dos documentos relativos a frequência, atividades desenvolvidas, processo e resultado das avaliações dos alunos é do docente, que deve fazê-lo em tempo hábil, de modo a cumprir os prazos de expedição descritos neste capítulo.

**Artigo 65** – O aluno poderá no prazo de um a cinco dias corridos requerer, junto à Secretaria Escolar, a revisão dos registros referentes à frequência e ao desempenho obtidos durante e ao final do componente curricular ou do curso.

§ 1º – Esse prazo deverá ser contado a partir da data de divulgação das informações em questão e sua duração pode ser estipulada a critério da unidade, sem ferir o disposto nesse artigo.

§ 2º – A análise para revisão e eventual alteração dos registros deverá ser realiza-

da pelo docente. Na impossibilidade de fazê-lo, a análise deverá ser submetida ao Conselho Escolar e a alteração dos registros deverá ser realizada pelo técnico responsável pelo curso.

## SEÇÃO III

**Da guarda de documentos**

**Artigo 66** – A guarda dos seguintes documentos relativos à vida escolar é de responsabilidade da Secretaria Escolar:

- I. Documentos do prontuário;
- II. Livro de Registro de Diplomas e Certificados;
- III. Livros Atas;
- IV. Documentos de conclusão de cursos de educação profissional técnica de nível médio, não retirados pelos concluintes.

**Parágrafo único** – A guarda dos documentos referidos nos incisos I, II, III e IV têm caráter permanente, sendo que o documento referido no inciso I ficará sob a responsabilidade da Administração Regional do Senac São Paulo, e os documentos referidos nos incisos II, III e IV ficarão sob a responsabilidade das Unidades Escolares.

# •TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**Artigo 67** – O acesso aos ambientes escolares é direito exclusivo dos alunos regularmente matriculados nos cursos e programas oferecidos nas Unidades Escolares. Quando a natureza da atividade permitir poderá ser aceita a presença de não alunos.

§ 1º – Ao aluno com deficiência que necessitar de apoio será permitido o acesso de acompanhantes. Será permitida a presença de cão-guia, sempre que necessário.

§ 2º – O acesso aos serviços disponibilizados nas Bibliotecas das Unidades Escolares é livre à comunidade mediante observância das normas internas de utilização.

**Artigo 68** – Os casos não previstos neste Regimento serão deliberados pela Supervisão Educacional ou outra instância designada pela Diretoria Regional do Senac São Paulo.

**Artigo 69** – Este Regimento entrará em vigor a partir de 04/09/2018, conforme Instrução DIREG nº 07/2018 de 04/09/2018 emitida pela Diretoria Regional do Senac São Paulo, revogadas todas as disposições contrárias.

São Paulo, 04 de setembro de 2018

---

Luiz Francisco de A. Salgado  
Diretor Regional do Senac São Paulo