



Moralidade

Relacionamentos



Confiança



# REGIMENTO EDUCACIONAL



Responsabilidade



Princípios





## **REGIMENTO EDUCACIONAL 2021**

Aprovado pelo Conselho Regional do Senac através da

Resolução CR BA nº 84/2021

Parecer CR BA nº 14 /2021

Portaria DR nº 348/2021

# **GABINETE DA DIRETORIA REGIONAL DO SENAC**

**Marina Vianna Alves de Almeida**

Diretora Regional do Senac Bahia

Registro nº SEEB - NTE 26 - 337/2021

## **A ENTIDADE MANTENEDORA**

### **CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

Denominação: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC / Departamento Regional da Bahia.

Entidade Jurídica de direito privado, criado pelo Decreto-Lei Federal nº 8.621 de 10 de janeiro de 1946.

Endereço: Administração - Avenida Tancredo Neves nº 1109, - 10º andar, Pituba.

Salvador / Bahia. CEP: 41.820-021.

Telefones: (071) 3273-9702

E-mail: [senac@ba.senac.br](mailto:senac@ba.senac.br)

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



## **Administração Regional do Senac Bahia**

Presidente - **Carlos de Souza Andrade**

Vice-presidente - **Kelsor Gonçalves Fernandes**

Diretora Regional - **Marina Vianna Alves de Almeida**

Assessor da Direção Regional - **Luis Carlos Abreu Sampaio de Souza**

Assessoria de Inovação e Intercâmbio - **Monique Badaró Campos**

Superintendente de Educação Profissional - **Ana Rita Marques de Andrade**

Superintendente de Administração e Finanças - **Andreia Nunes Teixeira**



## Sumário

<b>TÍTULO I: DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I: DA MANTENEDORA .....	3
CAPÍTULO II: DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL .....	4
<b>TÍTULO II: OBJETIVOS E FINALIDADES .....</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO I: DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DAS UNIDADES DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	6
CAPÍTULO II: DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL.....	6
<b>TÍTULO III: ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I: DA ADMINISTRAÇÃO .....	10
CAPÍTULO II: DA DIREÇÃO REGIONAL: INVESTIDURA E COMPETÊNCIA .....	12
CAPÍTULO III: DAS GERÊNCIAS DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: INVESTIDURA E COMPETÊNCIA.....	14
CAPÍTULO IV: DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA.....	17
CAPÍTULO V: DA SECRETARIA ESCOLAR .....	18
CAPÍTULO VI: DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO.....	20
CAPÍTULO VII: DOS SERVIÇOS AUXILIARES .....	22
CAPÍTULO VIII: DA BIBLIOTECA .....	22
<b>TÍTULO IV: ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....</b>	<b>24</b>
CAPÍTULO I: DOS CURSOS, MODALIDADES E HABILITAÇÕES .....	25

CAPÍTULO II DO PROJETO PEDAGÓGICO.....	26
CAPÍTULO III: PROGRAMAÇÕES E OFERTA DE CURSOS .....	27
CAPÍTULO IV: DO CRONOGRAMA DE CURSOS .....	28
CAPÍTULO V: DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.....	29
CAPÍTULO VI: DAS FORMAS DE ACESSO: INSCRIÇÃO E SELEÇÃO .....	31
CAPÍTULO VII: DA MATRÍCULA: CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS .....	32
CAPÍTULO VIII: DA TRANSFERÊNCIA.....	37
CAPÍTULO IX: DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	38
CAPÍTULO X: DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO .....	42
CAPÍTULO XI: DOS ESTUDOS DE REAVALIAÇÃO .....	44
CAPÍTULO XII: DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO .....	46
CAPÍTULO XIII: DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	48
CAPÍTULO XIV: DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	49
<b>TÍTULO V: NORMAS DE GESTÃO DE PESSOAS .....</b>	<b>51</b>
CAPÍTULO I: DO CORPO DOCENTE .....	51
CAPÍTULO II: DO CORPO DISCENTE.....	56
CAPÍTULO III: DO CORPO ADMINISTRATIVO .....	62
<b>TÍTULO VI: DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>64</b>

# TÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I

#### DA MANTENEDORA

**Art. 1º** O presente Regimento dos Centros de Educação Profissional fundamenta a organização administrativa, didático-pedagógica e disciplinar das Unidades de Educação Profissional do SENAC - Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - Departamento Regional da Bahia e regula as relações da Instituição com os participantes do processo educativo, explicitadas nos direitos e deveres de todos os envolvidos.

**Art. 2º.** O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC, criado pelo Decreto-Lei Federal nº 8.621, de 10 de janeiro de 1946, instituição jurídica de direito privado, é organizado e dirigido conforme dispõe o Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, aprovado pelo Decreto Federal nº 6.633, de 05 de novembro de 2008 que altera e acresce dispositivos ao Regulamento do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC, aprovado pelo Decreto nº 61.843, de 5 de dezembro de 1967.

**Art. 3º.** O SENAC, nos termos do artigo 20 da Lei nº 12.513, de 26 de outubro de 2011, na redação dada pela Lei nº 12.816, de 05 de junho de 2013, integra o Sistema Federal de Ensino, enquanto mantenedor, podendo criar Instituições de Educação Profissional, na condição de Unidades de Educação Profissional técnica de nível médio, de formação inicial e continuada e de educação superior, com autonomia para a criação e oferta de cursos e programas de educação profissional e tecnológica, mediante autorização dos respectivos Conselhos

Regionais, na qualidade de Órgão Colegiado Superior do correspondente Departamento Regional da Entidade, observada a competência de regulação, supervisão e avaliação da União.

Parágrafo Único - A criação de Instituições de Educação Superior mantidas pelo SENAC está condicionada à prévia aprovação do Ministério da Educação, por meio de processos específicos de credenciamento e recredenciamento.

**Art. 4º.** O SENAC - Administração do Departamento Regional Bahia, pessoa jurídica de direito privado, com endereço à Avenida Tancredo Neves nº 1109, Edifício Casa do Comércio - Pituba, Salvador/Bahia, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.682.189/0001-38, com jurisdição em todo o Estado, tem como órgão executivo o Departamento Regional e como órgão normativo e de decisão superior o seu Conselho Regional.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 5º.** O SENAC - Departamento Regional da Bahia mantém Unidades Educacionais de Educação Profissional sobre as quais exerce supervisão própria. Por Unidade de Educação Profissional entende-se as que ministram a educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia. Para efeitos deste Regimento, as Unidades de Educação Profissional são denominadas Centros de Educação Profissional, assim como, os Núcleos de Educação Profissional e Postos Avançados vinculados aos mesmos e à Instituição Mantenedora, o SENAC.

§ 1º. O SENAC manterá Centros de Educação Profissional na capital e em municípios do interior do Estado com idênticas finalidades.

§ 2º. Os Centros de Educação Profissional do SENAC são adequados de acordo com as características da Região, quanto às instalações e equipamentos para o atendimento dos cursos e demais programações, dispondo de salas de aulas convencionais e ambientes pedagógicos que oferecem ao aluno a oportunidade de desenvolver as competências necessárias ao exercício profissional e ao exercício da cidadania.

§ 3º. A fim de atender às demandas e necessidades da comunidade, poderão ser criados Núcleos de Educação Profissional e Postos Avançados, na capital ou em municípios do interior do Estado, em espaços próprios ou cedidos pela comunidade, mediante acordos, convênios, contratos ou parcerias locais.

§ 4º. Os Núcleos de Educação Profissional e os Postos Avançados, não possuem autonomia didática e disciplinar, ficando vinculados aos Centros de Educação Profissional de acordo com as Diretrizes do Departamento Regional do SENAC.

Parágrafo Único - A autonomia didática e disciplinar consiste em:

- I - instituir, organizar, modificar e extinguir cursos a partir de critérios próprios, fixando as respectivas matrizes curriculares;
- II - estabelecer o regime didático das programações de cursos;
- III - fixar critérios para seleção, admissão, promoção e habilitação de estudantes e servidores;
- IV - conceder graus, diplomas, certificados e históricos escolares;
- V - definir as sanções a que estão sujeitos os corpos docente, discente, demais servidores e a sua aplicação.

# TÍTULO II

## OBJETIVOS E FINALIDADES

### CAPÍTULO I:

#### DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DAS UNIDADES DE ENSINO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 6º.** Os Centros de Educação Profissional, Núcleos de Educação Profissional e Postos Avançados do SENAC têm como objetivo oferecer educação profissional integrada aos diferentes tipos de cursos, modalidades de educação e às dimensões do trabalho, da ciência e da tecnologia, que conduzam à formação para o trabalho em seus aspectos mais amplos para vida produtiva de adolescentes, jovens e adultos, a trabalhadores empregados, desempregados ou candidatos a emprego, a profissionais autônomos, empresários e outros de modo a contribuir para o desenvolvimento dos cidadãos.

### CAPÍTULO II

#### DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 7º.** A educação profissional, desenvolvida em articulação com o ensino médio ou em modalidades que contemplem diferentes estratégias de educação continuada, tem por objetivos:

- I - promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, preparando jovens e adultos com conhecimentos, habilidades gerais e específicas e atitudes, para o

exercício de atividades produtivas e sociais;

II - proporcionar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho, com escolaridade correspondente aos níveis médio, tecnológico e de pós-graduação;

III - especializar, aperfeiçoar e atualizar o trabalhador em seus conhecimentos técnicos e tecnológicos; e

IV - qualificar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, com qualquer nível de escolaridade, visando sua inserção social e profissional no trabalho e na sociedade.

**Art. 8º.** Dentro do que dispõe os princípios legais vigentes dos Centros e Núcleos de Educação Profissional do SENAC desenvolverão a educação profissional e tecnológica por meio de cursos e programas de:

I - formação inicial e continuada;

II - educação profissional técnica de nível médio;

III - educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação;

IV - cursos de pós-graduação lato sensu.

§ 1º. Os cursos e programas serão regidos pela legislação vigente, pelas normas deste Regimento, explicitadas no Projeto Pedagógico do SENAC Bahia e pelas disposições contidas nos respectivos Planos de Curso, aprovados pelo Conselho Regional do SENAC por meio de ato próprio.

§ 2º. O Projeto Político Pedagógico adotado pela Instituição é parte integrante deste Regimento para os efeitos jurídico-educacionais.

§ 3º. Os planos de cursos Técnicos, uma vez aprovados pelo Conselho Regional do SENAC, também constituirão parte integrante deste Regimento para os mesmos efeitos.

§ 4º. Os planos de curso no Modelo Pedagógico Senac, uma vez aprovados pelo Departamento Nacional do SENAC, também constituirão parte integrante deste Regimento para os mesmos efeitos.

**Art. 9º.** A formação inicial e continuada compreende os cursos e programas ofertados, preferencialmente, segundo itinerários formativos, possibilitando contínuo e articulado aproveitamento de estudos, em todas as modalidades de educação profissional e níveis de escolaridade. Os mesmos objetivam o desenvolvimento de competências para a vida produtiva e social podendo articularem-se aos cursos de educação de jovens e adultos, qualificando para o trabalho e favorecendo a elevação do nível de escolaridade do trabalhador.

**Art. 10.** A Educação Profissional Técnica de Nível Médio compreende os cursos normatizados por Diretrizes Curriculares Nacionais e autorizados pelo Conselho Regional do SENAC, organizados por eixos tecnológicos, possibilitando o contínuo e articulado aproveitamento de estudos e competências profissionais, sendo destinados a pessoas que estejam cursando ou que sejam egressas do ensino médio.

Parágrafo único. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio poderão ser organizados segundo itinerários formativos quando possibilitem saídas intermediárias de Qualificação Profissional Técnica e, também, possibilitem a Especialização Técnica de Nível Médio, como complementação da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio.

**Art. 11.** A educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação e a educação superior compreendem os cursos previstos no artigo 44 da Lei nº 9.394/1996 e no artigo 1º da Lei nº 11.741/2008, normatizados por Diretrizes Curriculares Nacionais. São destinados aos concluintes do Ensino Médio ou equivalente, classificados em processo seletivo, quando

assim exigir. A oferta de cursos superiores de graduação e pós-graduação está condicionada ao credenciamento da Instituição e à autorização e reconhecimento dos cursos pelos órgãos próprios do Sistema de Ensino da União.

Parágrafo Único. A criação de Cursos Superiores de Tecnologia, na modalidade presencial e a distância, para serem implantados em Instituições de Educação Superiores devidamente credenciadas ou reconhecidas pelo Ministério de Educação (MEC), deverá ser autorizada pelo respectivo Conselho Regional do SENAC, dando-se ciência desses Atos ao Departamento Nacional do SENAC e aos Órgãos próprios do Ministério da Educação.

**Art. 12.** Os cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e os cursos de educação profissional tecnológica de graduação, quando estruturados e organizados em módulos com terminalidade, poderão incluir saídas intermediárias - denominadas de Qualificação Profissional Técnica, de acordo ao disposto no artigo 36-D da Lei 9394/96, parágrafo único, na redação dada pela Lei nº 11.741/2008 - que possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação profissional para o trabalho, após sua conclusão com aproveitamento.

**Art. 13.** Este regimento foi elaborado conforme as normas vigentes para a educação profissional e tecnológica.

§ 1º. O SENAC se adaptará imediatamente aos dispositivos legais que venham a ser instituídos no âmbito do Direito Educacional, dentro do prazo de vigência da sua aprovação.

§ 2º. Todos os atos formais e pedagógicos dos Centros, e Núcleos de Profissional Educação e Postos Avançados do SENAC deverão se pautar pelo presente regimento.

# TÍTULO III

## ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 14.** A administração do SENAC /Departamento Regional na Bahia é constituída de:

**CR - Conselho Regional**

**DR - Diretoria Regional.**

Parágrafo único. Presidirá o Conselho Regional do SENAC o Presidente da Federação do Comércio do Estado da Bahia.

**Art. 15.** Os Centros de Educação Profissional do SENAC possuem as sedes abaixo discriminadas:

**I - Centro de Educação Profissional Salvador - CEP/SSA**, localizado à Rua J. J. Seabra nº 403, Baixa dos Sapateiros em Salvador /Bahia;

**II - Centro de Educação Hoteleira Pelourinho - CEH/PEL**, localizado à Praça José de Alencar nº 13/19, Largo do Pelourinho em Salvador /Bahia;

**III - Centro de Educação Hoteleira Casa do Comércio - CEH/CAC**, localizado à Avenida Tancredo Neves nº 1109, 11º andar, Pituba, em Salvador /Bahia;

**IV - Centro de Educação Profissional Casa do Comércio - CEP/CAC**, localizado à Avenida Tancredo Neves nº 1109, 7º andar, Pituba, em Salvador /Bahia;

**V - Centro de Educação Profissional Vitória da Conquista - CEP/VC**, localizado à Rua Sifredo Pedral Sampaio, nº 720, Recreio, em Vitória da Conquista /Bahia;

**VI - Centro de Educação Profissional Feira de Santana - CEP/FS**, localizado à Rua Domingos Barbosa de Araújo nº 48, Kalilândia, em Feira de Santana /Bahia;

**VII - Centro de Educação Profissional Camaçari - CEP/CA**, localizado à Rua do Migrante s/nº, Casa do Trabalhador, em Camaçari /Bahia;

**VIII - Centro de Educação Profissional Sé - CEP/SÉ**, localizado à Rua da Misericórdia nº 07, Centro, em Salvador /Bahia;

**IX - Centro de Educação Profissional Porto Seguro - CEP/PS**, localizado à Rua dos Cacaueiros, s/n, Loteamento Praia de Taperapuan, em Porto Seguro/Bahia;

**X - Centro de Educação Profissional de Santo Antônio de Jesus - CEP/SAJ**, localizado à Rua Roberto Santos, s/n, Itaguari Shopping Center, 2º piso, Lojas 236 e 237, Centro, em Santo Antônio de Jesus - Bahia.

**XI - Centro de Educação Profissional de Alagoinhas - CEP/ALH**, localizado na Travessa Manoel Vitorino, nº 48, Teresópolis, em Alagoinhas - Bahia.

**XII - Centro de Educação Profissional de Lauro de Freitas - CEP/LF**, localizado à Rua Bispo Renato Conceição da Cunha, nº 298, em Lauro de Freitas - Bahia.

**Art. 16.** Os Núcleos de Educação Profissional do SENAC possuem as sedes abaixo discriminadas:

I -Núcleo de Educação Profissional de Lençóis - Rua Horácio Matos, nº 56, 1º andar, Centro, em Lençóis- Bahia.

II -Núcleo de Educação Profissional de Barreiras – Rua Porto Velho, 137 - Santo Antônio – Barreiras.

II -Núcleo de Educação Profissional de Amargosa – Praça da Bandeira, s/n, Centro, em Amargosa- Bahia.

**Art. 17.** Além das Unidades citadas no presente capítulo poderão ser criadas outras, com iguais finalidades.

Parágrafo único: Todas as unidades educacionais que forem criadas obedecerão ao que este Regimento prevê.

## **CAPÍTULO II**

### DA DIREÇÃO REGIONAL: INVESTIDURA E COMPETÊNCIA

**Art. 18.** O Diretor do Departamento Regional será nomeado pelo Presidente do Conselho Regional, devendo recair a escolha em pessoa de nacionalidade brasileira, de vasto conhecimento e comprovada idoneidade e experiência nas atividades relacionadas com a educação.

Parágrafo único: A dispensa do Diretor, mesmo quando voluntária, impõe a este a obrigação de apresentar, ao Conselho Regional, relatório administrativo e financeiro dos meses decorridos desde o primeiro dia do exercício em curso.

**Art. 19.** Ao Diretor Regional compete:

I - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, desenvolver e avaliar as diretrizes e ações institucionais, estabelecendo junto às demais Unidades, o Plano Anual de Ação do Departamento Regional, submetendo-o à aprovação do Conselho Regional;

II - Representar o Departamento Regional junto ao Departamento Nacional, em reuniões de Diretorias Regionais e Reuniões de Núcleos de Desenvolvimento Corporativo;

III- Desenvolver ações internacionais, visando divulgar produtos e serviços do Departamento Regional, identificar, captar e promover oportunidades de intercâmbios;

IV - Acompanhar e orientar ações orçamentárias e de planejamento estratégico, visando assegurar a consecução das metas definidas no plano global;

V- Promover, coordenar e/ou participar de reuniões e grupos de estudo e trabalho intra e extra Instituição, visando o desenvolvimento organizacional e o equacionamento de ações técnico-administrativas;

VI- Analisar e emitir pareceres técnico-administrativos sobre relatórios, projetos, propostas e outros documentos à Direção Regional;

VII - Acompanhar, supervisionar, orientar e avaliar a execução das programações desenvolvidas, através de relatórios periódicos ou outros documentos, reuniões com Superintendentes e Gerentes e equipes de trabalho, aprovando ou sugerindo modificações que atendam aos objetivos da Instituição;

VIII - Representar a Instituição nas reuniões do Conselho Regional, submetendo à apreciação, relatórios periódicos sobre as áreas administrativo-financeira e as atividades-fim da Instituição;

IX - Assessorar a Presidência em todos os assuntos pertinentes ao âmbito da Administração Regional do Departamento Regional;

X - Manter contatos com instituições públicas e privadas, articulando e acompanhando a realização de programas que visem à cooperação, ao desenvolvimento técnico e divulgação da Instituição;

XI - Controlar as ações de administração dos recursos materiais, financeiros e humanos, submetendo-as à apreciação da Presidência, quando necessário;

XII - Executar outras atividades correlatas às citadas anteriormente.

Parágrafo único: Compete ao Departamento Regional, por meio de seu departamento de Educação Profissional, fixar as normas devidas para o funcionamento dos cursos e programas de Educação Profissional Técnica de Nível Médio a serem oferecidos em suas Unidades Educacionais, bem como providenciar a devida autorização para descentralização de turmas, em Unidades Móveis ou em Postos Avançados, próprias ou em regime de parceria, mediante Ato do respectivo Conselho Regional ou por expressa delegação deste ao Departamento Regional da Entidade.

**Art. 20.** Em suas ausências ou impedimentos, o Diretor Regional será substituído por pessoa designada por ato do Presidente do Conselho Regional;

## **CAPÍTULO III**

### **DAS GERÊNCIAS DOS CENTROS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: INVESTIDURA E COMPETÊNCIA**

**Art. 21.** Os Centros de Educação Profissional do SENAC serão administrados por profissionais habilitados para o cargo, denominados Gerentes de Educação Profissional, designados por ato do Presidente do Conselho Regional mediante proposta da Direção Regional, de acordo com as Normas de Gestão de Pessoas constantes no “Manual de Gestão de Pessoas” e no Plano de Cargos e Salários da Entidade.

**Art. 22.** Ao Gerente de Educação Profissional compete:

I - Planejar, coordenar e monitorar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas no Centro de Educação Profissional, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e acompanhando o seu cumprimento, visando alcançar os objetivos propostos;

II - Coordenar a elaboração do planejamento das programações, de acordo com os objetivos e as diretrizes da Instituição, definindo, juntamente com os outros centros envolvidos na Educação Profissional;

III - Avaliar o desempenho dos instrutores, juntamente com os assistentes de gerência e coordenadores de educação, visando assegurar maior qualidade aos cursos oferecidos;

IV - Planejar e coordenar a elaboração dos projetos para implantação de cursos e metodologias, encaminhando-os para a Superintendência de Educação Profissional e Gerência de Planejamento e Desenvolvimento Educacional

V - Elaborar estratégias de captação de alunos e parceiros, juntamente com a equipe da área;

VI - Captar novos negócios, mantendo contatos com parceiros e empresas, visando a geração de novas oportunidades, a fim de favorecer futuras parcerias, divulgar a instituição, seus produtos e serviços.

VII - Providenciar serviços de manutenção para instalação de equipamentos do Centro de Educação Profissional, informando, através de relatórios específicos, o desenvolvimento dos trabalhos;

VIII - Gerenciar os processos administrativos e financeiros do Centro de Educação Profissional sob sua responsabilidade, monitorando o orçamento programado e definido pela Direção Regional;

IX - Administrar receitas e despesas do Centro de Educação Profissional, prestando contas à Gerência e Administração e Finanças;

X - Acompanhar e controlar valores do fundo rotativo, efetuando prestação de contas através de documentos;

XI - Executar outras atividades correlatas às citadas anteriormente.

**Art. 23.** Em suas ausências ou impedimentos, o Gerente de Educação Profissional será substituído por Assistente da Gerência ou pessoa designada.

Parágrafo único: Os Assistentes da Gerência terão atribuições e responsabilidades de natureza administrativa e didático-pedagógica, de acordo com as normas estabelecidas pela Direção Regional.

**Art. 24.** Ao Gerente de Desenvolvimento Pedagógico compete planejar, acompanhar, supervisionar e orientar as atividades Pedagógicas, Administrativas e Operacionais do Centro de Educação Hoteleira, relacionadas ao Planejamento Estratégico da Unidade, bem como aos programas/projetos de Educação Profissional, competições, eventos gastronômicos nacionais e internacionais, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados no Restaurante-Escola.

## CAPÍTULO IV

### DO CONSELHO DE CLASSE: CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA

**Art. 25.** O Conselho de Classe, órgão colegiado de competência técnico-pedagógica, é constituído pela Gerência de Educação Profissional, por representante das áreas técnica e pedagógica, docentes e por representante estudantil eleito por seus pares.

**Art. 26.** O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, ao final de cada etapa ou unidade curricular e extraordinariamente sempre que convocado pela Gerência de Educação Profissional.

**Art. 27.** Compete ao Conselho de Classe:

I - Avaliar o processo de ensino e aprendizagem do discente;

II - Analisar o uso da metodologias e recursos auxiliares;

III - Examinar a situação de aprendizagem dos alunos quanto ao desenvolvimento das competências;

IV - Analisar atitudes e valores levando em consideração as informações e propostas pela Equipe Técnico Pedagógica.

V - Deliberar sobre os encaminhamentos educacionais, de acordo com o que prevê este Regimento;

VI - Decidir sobre a aprovação e reprovação, na forma deste Regimento;

VII - Deliberar sobre os estudos de reavaliação, bem como as estratégias a serem adotadas para as adaptações/ complementações de estudos;

VIII - Analisar os casos de estudantes com faltas acima do limite permitido conforme LDB (percentual de 25%) que apresentarem bom aproveitamento ao longo do curso e justificativas comprovadas para ausências.

**Art. 28.** O Conselho de Classe deliberará por maioria dos membros presentes, cabendo à Gerência do Centro de Educação Profissional o voto de desempate.

**Art. 29.** Das reuniões do Conselho de Classe será lavrada ata com as deliberações adotadas, devendo a mesma ser assinada pelos presentes e registrada em livro próprio.

Parágrafo único: As decisões do Conselho de Classe, adotadas na forma deste Regimento, são definitivas e irrecoráveis.

## **CAPÍTULO V**

### DA SECRETARIA ESCOLAR

**Art. 30.** Os Centros de Educação Profissional do SENAC manterão Secretarias subordinada à Gerência, tendo, sob sua responsabilidade, as atribuições de inscrição, matrícula, escrituração escolar, organização de arquivos e expediente.

**Art. 31.** Ao Secretário Escolar compete:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação do ensino, as disposições deste Regimento, bem como as normas e instruções vigentes;

II - Manter em perfeita ordem a escrituração escolar;

III - Responder pelo expediente e por todos os serviços relativos à Secretaria Escolar;

IV - Orientar e coordenar os serviços relativos aos cursos de Educação Profissional, procedendo à distribuição de atribuições aos Auxiliares;

V - Emitir os certificados, diplomas e outros documentos referentes aos cursos mantidos pelo SENAC;

VI - Subscrever os documentos referentes aos diplomas, certificados e históricos dos resultados da Educação Profissional dos alunos ou outros exigidos pelas normas em vigor;

VII - Prestar informações e esclarecimentos a alunos e servidores referentes à legislação do ensino, às disposições deste regimento e aos cursos desenvolvidos no Centro de Educação Profissional;

VIII - Organizar e manter atualizados os registros escolares, atas, livros e demais documentos exigidos pela legislação do ensino e normas vigentes, responsabilizando-se por sua guarda e autenticidade;

IX - Processar as inscrições e matrículas dos alunos;

X - Realizar inclusão de turmas e alunos da oferta presencial e EAD, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);

XI - Dar suporte nos processos da EAD;

XII - Submeter à consideração superior os casos não previstos neste Regimento; e

XIII - Exercer outras atribuições inerentes à função, determinadas pela Direção Regional e Gerência de Educação Profissional.

**Art. 32.** O Secretário Escolar será substituído em suas ausências e impedimentos por servidor indicado pelo Gerente de Educação Profissional.

Parágrafo único: Para a assinatura de diplomas e históricos de cursos de nível técnico, o substituto deverá ser também habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

## CAPÍTULO VI

### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

**Art. 33.** Toda a documentação dos cursos de Educação Profissional ficará arquivada na Secretaria do Centro de Educação Profissional, de modo a permitir a verificação de documentos referentes às atividades técnico-pedagógicas.

Parágrafo único: Compete à Secretária Escolar manter em ordem e atualizados todos os documentos e registros dos cursos de Educação Profissional, bem como os referentes aos alunos e ex-alunos regularmente matriculados no Centro, de forma a assegurar a verificação da identidade de cada um deles, bem como a regularidade e autenticidade dos certificados, diplomas e históricos escolares dos alunos.

**Art. 34.** Os registros referentes à vida escolar dos estudantes poderão ser feitos, levando-se em consideração o tempo estabelecido para o arquivamento da documentação de cada Programa/Projeto, de forma manuscrita ou na forma eletrônica, através do Sistema de Gestão Acadêmica do SENAC sendo que, em ambos os casos, o acesso a estes arquivos será feito por pessoas autorizadas pela Direção Regional, pessoas que estiverem substituindo a direção, ou pela Gerência de Educação Profissional.

Parágrafo Único: As informações poderão ser arquivadas em registro impresso ou digital, de acordo com art. 16, inciso XX da Portaria MEC nº 168/2013.

**Art. 35.** São instrumentos de Registro das Atividades Escolares:

I - Diários de classe;

II - Pastas individuais dos alunos dos cursos técnicos;

III - Livro de registro de atas de resultados finais e de reavaliação;

IV - Livro de registro de atas de reuniões dos Conselhos de Classe;

V - Registro de transferências expedidas e recebidas;

VI - Livro de Registro de certificados;

VII - Livro de registro de atas referentes ao aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores; e

VIII - Histórico escolar.

§ 1º. A responsabilidade e o uso dos instrumentos acima competem ao Secretário Escolar, sendo que o seu preenchimento não deve conter emendas ou rasuras.

§ 2º. Os registros no diário de classe são de exclusiva competência e responsabilidade do Instrutor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado, cabendo ao Gerente de Educação Profissional fazer cumprir, no âmbito da Unidade de Ensino, as normas e as determinações sobre o assunto.

§ 3º. Enquanto documento de uso público, o Diário de Classe deve retratar a realidade da sala de aula no período de desenvolvimento do curso. Portanto, o Senac determina que nenhuma falta justificada deve ser retirada do Diário de Classe, pois a mesma se refere a uma ausência do aluno em sala de aula. No caso de faltas justificadas - que somadas às demais excederem a 25% da carga horária do curso -, o Conselho de Classe deverá

ser acionado, para avaliar a situação do aluno e, conforme seu desempenho, deliberar a respeito de sua aprovação ou não, em detrimento de suas faltas.

**Art. 36.** Os Diários de Classe, encerrados no período letivo, deverão ser arquivados na Secretaria da Unidade ou em local designado pela autoridade superior competente, observando-se os prazos legais para sua guarda e arquivamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS SERVIÇOS AUXILIARES**

**Art. 37.** Os serviços auxiliares são os denominados atividades de apoio, indispensáveis à execução do processo ensino-aprendizagem e compreendem as atribuições de natureza administrativa, de manutenção e conservação do patrimônio, de segurança, prestação de serviços gerais e controles financeiros dos Centros de Educação Profissional.

**Art. 38.** As competências dos responsáveis pelos serviços auxiliares são as descritas nas Normas de Gestão de Pessoas constantes no documento “Normas de Gestão de Pessoas” e no “Plano de Cargos e Salários da Entidade”.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA BIBLIOTECA**

**Art. 39.** A Biblioteca destina-se aos alunos, servidores, docentes, instrutores e ao público em geral. Exerce função dinâmica de divulgação cultural, de contemplação de espaços de leitura como forma de ampliar o trabalho, orientando os leitores e estimulando o hábito de leitura e pesquisa.

Parágrafo único: O SENAC manterá Bibliotecas físicas e/ou digitais e Espaços de Leitura nos Centros de Educação Profissional e nos Núcleos de Educação Profissional e postos avançados subordinados às Gerências dos respectivos Centros.

## Seção I

### Qualificação e Atribuições do Bibliotecário

**Art. 40.** Para execução dos serviços as Bibliotecas terão responsáveis bacharelados em Biblioteconomia e Documentação, contratados por ato do Presidente do Conselho Regional na forma da legislação e normas vigentes e Auxiliares de Biblioteca em número estabelecido pela autoridade superior competente.

**Art. 41.** Ao Bibliotecário compete:

- I - Manter contatos com outras entidades, visando ao intercâmbio de materiais que possam fazer parte do acervo;
- II - Classificar e catalogar os livros, vídeos e softwares sob sua guarda;
- III - Organizar a documentação técnica do SENAC, objetivando a pesquisa e a preservação da memória institucional;
- IV - Organizar os fichários e arquivos de documentação de forma manuscrita e/ou informatizada;
- V - Coletar notícias de interesse da Entidade, inclusive no Diário Oficial, divulgando aos interessados;
- VI - Fazer indexação de artigos e periódicos;

VII - Organizar e publicar o catálogo da documentação SENAC;

VIII - Fazer a estatística dos empréstimos de livros, vídeos, softwares e outros documentos;

IX - Divulgar o acervo, incentivar e orientar alunos, docentes e público em geral nas leituras, pesquisas e consultas;

X - Propor ao Gerente de Educação Profissional a aquisição de livros, vídeos, softwares e outras publicações para enriquecer o acervo; e

XI - Disponibilizar e controlar, em acordo com as Gerências dos Centros de Educação Profissional, o acervo específico necessário aos cursos desenvolvidos em outras Unidades, durante a duração dos mesmos;

XII - Monitorar o acesso ao material didático multiplataforma por meio da base Biblioteca Digital Senac.

## TÍTULO IV

### ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

**Art. 42.** A organização didática abrange todas as atividades curriculares, seguindo diferentes níveis e modalidades de ofertas educacionais, atendidas às disposições contidas na legislação vigente e neste Regimento.

**Art. 43.** O SENAC poderá manter convênio de intercomplementaridade com outros estabelecimentos de ensino públicos ou privados, com empresas privadas e instituições

estaduais, municipais ou federais, visando atender às necessidades de aprendizagem e formação do aluno, mediante cláusulas estabelecidas entre as partes convenientes.

## CAPÍTULO I

### DOS CURSOS, MODALIDADES E HABILITAÇÕES

**Art. 44.** O SENAC oferta cursos de Formação Inicial e Continuada, Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Educação Profissional Tecnológica de Graduação e Pós-graduação, em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 45.** Os cursos de educação profissional deverão apresentar em seus currículos o objetivo geral de desenvolvimento de competências para a vida produtiva e social através de uma ação educativa destinada à preparação para o domínio dos fundamentos do trabalho, da ciência e da tecnologia, contribuindo para o processo de formação integral de sujeitos capazes de atuar como profissionais competentes e cidadãos conscientes. Conforme estabelecido no Projeto Político Pedagógico da Instituição:

§ 1º. Os cursos de Educação Profissional serão organizados por eixos tecnológicos, possibilitando a construção de diferentes itinerários formativos como princípio da educação continuada, observadas as normas do respectivo sistema e nível de ensino.

§ 2º. O desenho curricular dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Tecnológico e Educação Superior será elaborado por unidades curriculares, contemplando as marcas formativas que preconizam o Modelo Pedagógico Senac, através das competências relacionadas à formação da cidadania, as competências profissionais gerais do eixo tecnológico e as específicas da habilitação, com foco no perfil profissional de conclusão, sendo observadas as normas legais vigentes.

§ 3º. A duração das unidades curriculares dependerá da natureza das competências que se pretende desenvolver, do turno de funcionamento e da carga horária semanal e diária, estabelecida no Regime Escolar e Calendário das turmas programadas, observando os seguintes critérios:

I - Todas as unidades curriculares deverão articular-se entre si, garantindo a unidade do currículo em todas as fases do seu desenvolvimento;

II - Os desenhos curriculares devem ser organizados de modo que os componentes curriculares de caráter ético-profissionais, técnico-científico, técnico-operacionais e as habilidades e atitudes específicas da ocupação sejam trabalhados de forma interdisciplinar, a fim de garantir a unidade entre teoria e prática profissional; e

III - As unidades curriculares serão organizadas em níveis diferenciados, de acordo com atitudes, valores e as habilidades a serem desenvolvidas no processo de formação.

## CAPÍTULO II

### DO PROJETO PEDAGÓGICO

**Art. 46.** O Projeto Político Pedagógico é o documento de referência da proposta educacional da Instituição e está consubstanciado nos “Referenciais para a Educação Profissional do Sistema SENAC” e no Planejamento Estratégico da Instituição, respeitadas as normas emanadas do Sistema de Ensino e a legislação vigente.

Parágrafo único: A elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico do SENAC Bahia compete à Superintendência de Educação Profissional, com a participação das Gerências Estratégicas, Gerências dos Centros de Educação Profissional e Hoteleira, Coordenadores

de Educação e Docentes, de acordo com as diretrizes e orientações da Direção Regional e do Departamento Nacional.

**Art. 47.** Os Planos de Ação da Administração Regional elaborados anualmente pelos Centros de Educação Profissional, levarão em consideração as diretrizes estratégicas e prioridades definidas pela Direção Regional, as demandas e expectativas da clientela e da comunidade e as disponibilidades físicas, materiais e de pessoal delas.

### **CAPÍTULO III:**

#### **PROGRAMAÇÕES E OFERTA DE CURSOS**

**Art. 48.** A oferta de cursos de educação profissional na programação anual do SENAC será feita de acordo com as demandas da sociedade, identificadas através de pesquisas, análises de tendências, políticas governamentais, solicitações de empresas públicas e privadas, associações, sindicatos, dentre outros, considerando-se as metas e resultados definidos no Planejamento Estratégico da Instituição e no seu Projeto Político Pedagógico.

**Art. 49.** Os cursos ministrados nos Centros de Educação Profissional e Núcleos de Educação Profissional e Postos Avançados terão horários e períodos letivos variáveis, respeitando-se a carga horária total estabelecida em lei e nos respectivos Planos de Cursos.

Parágrafo Único: O SENAC Bahia, obedecendo ao disposto no artigo anterior, possui cronograma do período de inscrições e matrículas, que é amplamente divulgado pelos meios próprios.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO CRONOGRAMA DE CURSOS**

**Art. 50.** O cronograma de cursos é organizado pelo Gerente de Educação Profissional, assessorado pelo/a Assistente de Gerência e pela Coordenação Educacional das unidades de ensino.

**Art. 51.** O cronograma de cursos deverá conter, no mínimo:

- I - Previsão total e mensal de dias letivos;
- II - Carga horária diária, mensal e total do curso;
- III - Horários individuais dos docentes;
- IV - Períodos para informação, inscrição e seleção dos candidatos;
- V - Período para divulgação dos resultados do processo seletivo, quando for o caso;
- VI - Períodos para matrícula e para solicitação de aproveitamento de estudos realizados anteriormente;
- VII - Datas para divulgação dos resultados da avaliação dos alunos, estudos de reorientação e reavaliação;
- VIII - Atividades complementares, comemorações e outras realizações;
- IX - Previsão de reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe; e
- X - Previsão dos períodos de recesso.

**Art. 52.** A duração em horas fixadas para o período letivo será computada em horas trabalhadas, consideradas no seu sentido cronológico de sessenta minutos cada uma.

§ 1º. No cômputo das horas trabalhadas não se incluem as atividades relativas aos estudos de reorientação e reavaliação;

§ 2º. As reuniões, para quaisquer fins, serão realizadas sem prejuízo da carga horária total dos cursos.

**Art. 53.** As aulas previstas somente poderão ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à reposição.

Parágrafo único: A suspensão de que trata este artigo dependerá da prévia autorização da Direção Regional, excetuando-se apenas os casos de emergência, em que tal autorização não possa ser obtida a tempo, justificando-se posteriormente à autoridade superior competente.

## CAPÍTULO V

### DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

**Art. 54.** Os serviços técnico-pedagógicos compreendem um conjunto de procedimentos que envolvem ações de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de ensino-aprendizagem e têm como objetivo garantir a qualidade da ação educativa, de acordo com o Projeto Pedagógico do SENAC Bahia.

Parágrafo único: As atribuições técnico-pedagógicas serão conferidas a especialistas em educação ou, na falta destes, a outros profissionais qualificados para a execução das atividades, de acordo com os pré-requisitos exigidos no Plano de Cargos e Salários do SENAC.

**Art. 55.** São atribuições do Serviço Técnico-Pedagógico:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional, as disposições deste Regimento, a proposta pedagógica do Centro de Educação Profissional e as normas e instruções emanadas das autoridades competentes;

II - Garantir a observância da política educacional do SENAC, resguardando a unidade essencial dos cursos e demais programações nos aspectos técnico-pedagógicos;

III - Participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica do SENAC;

IV - Orientar, acompanhar e avaliar a programação do Centro de Educação Profissional e os planos de trabalho dos docentes;

V - Orientar e acompanhar as atividades dos docentes quanto à execução do planejamento, elaboração e aplicação de material didático, elaboração e correção de instrumentos de avaliação, ao planejamento e execução das atividades referentes aos estudos de reorientação e reavaliação e outras atividades referentes ao processo educativo, com vistas à garantia de contínua melhoria da qualidade do processo e dos resultados da aprendizagem;

VI - Planejar e participar da seleção de candidatos a cursos;

VII - Coordenar, acompanhar e avaliar as reuniões pedagógicas, os estágios supervisionados, os processos de avaliação e reavaliação dos alunos;

VIII - Informar sobre os alunos com problemas graves de disciplina, estabelecidos em lei e neste Regimento, à Gerência do Centro de Educação Profissional, para os encaminhamentos necessários; e

IX - Exercer outras atividades de natureza didático-pedagógica que lhe forem atribuídas pelo dirigente da Unidade, ou pelos órgãos competentes.

## CAPÍTULO VI

### DAS FORMAS DE ACESSO: INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

**Art. 56.** As inscrições para os cursos serão realizadas nas épocas previstas no Cronograma de cursos da programação da Unidade Educacional.

**Art. 57.** A critério dos Centros de Educação Profissional e Hoteleiro, poderá ser admitido processo seletivo, quando necessário, nele incluindo avaliação de conhecimentos requeridos para ingresso no curso. O processo seletivo é de responsabilidade da Coordenação Educacional e poderá incluir:

I - Avaliação de conhecimentos gerais;

II - Entrevistas;

**Art. 58.** Os candidatos aprovados no processo de seleção serão chamados para a matrícula nos cursos pretendidos, obedecendo ao critério classificatório, até o limite de vagas por turma.

Parágrafo único: Será divulgada lista reserva de candidatos, que serão convocados conforme classificação, caso os aprovados em primeira lista não efetivem suas matrículas no prazo estipulado.

**Art. 59.** Visando a promoção da acessibilidade, os estudantes com deficiência declarada que necessitem de atendimento especial no momento da seleção, deverão declarar estas necessidades no ato da inscrição, para que sejam tomadas as providências cabíveis a cada caso.

Parágrafo único: A falta de conhecimento prévio sobre as necessidades especiais isentará a unidade da obrigação de providenciá-las.

## CAPÍTULO VII

### DA MATRÍCULA: CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS

**Art.60.** As matrículas serão efetuadas pelos candidatos que apresentem a documentação exigida, em conformidade com os requisitos de acesso estabelecidos. Poderão ser realizadas presencialmente ou de forma on-line.

§ 1º. A matrícula será requerida pelo aluno ou responsável legal, quando este for menor de idade.

§ 2º. A não renovação da matrícula no prazo estipulado poderá acarretar a perda do direito à vaga pretendida, ficando, portanto, a Gerência do Centro de Educação Profissional autorizada a cedê-la a outro pretendente.

**Art.61.** Os estudantes com deficiência que apresentarem necessidades especiais de acessibilidade durante o curso deverão declarar estas necessidades no ato da matrícula, conforme norma federal que dispõe sobre o assunto. Ao aluno com deficiência que necessitar de apoio será permitido o acesso de acompanhantes. Para os deficientes visuais será permitida a presença de cão-guia, sempre que necessário.

Parágrafo único: A falta de conhecimento prévio sobre as necessidades especiais isentará a Unidade da obrigação de providenciá-las.

**Art.62.** Nos casos da Aprendizagem Profissional Comercial, a responsabilidade da matrícula é sempre do empregador (art. 429 da CLT) por meio do encaminhamento do aprendiz e/ou responsável com a documentação necessária.

**Art. 63.** No ato da matrícula serão exigidos do candidato os seguintes documentos:

I - Para os cursos de formação inicial e continuada:

- a) RG ou documentos de identificação com foto;
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) comprovante de escolaridade, quando for o caso;
- d) comprovante de experiência profissional, quando for o caso; e
- e) comprovante de residência.

Parágrafo único: Em casos excepcionais, quando o candidato não puder comprovar a escolaridade e não implicar em perda de qualidade para o curso e de aprendizagem, poderá ser aceita uma autodeclaração de estudos do estudante ou do seu responsável, se este for menor de idade.

II - para os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- a) Cópia autenticada da cédula de identidade;
- b) Cópia autenticada do CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Comprovante de escolaridade do Ensino Médio, em original e cópia, conforme requisito de acesso, exigido no respectivo Plano de Curso;
- d) Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento, quando houver alteração de nome;
- e) Comprovante de residência; e
- f) Duas fotos 3x4 iguais e recentes.

**Art. 64.** Poderá ser concedida matrícula a alunos provenientes de outros estabelecimentos de ensino, condicionada à existência de vagas, mediante análise do currículo e avaliação das competências para o devido aproveitamento de estudos adquiridos na formação, quando for o caso.

**Art. 65.** Para matrícula de alunos procedentes do exterior o candidato deverá falar a Língua Portuguesa, atender aos critérios definidos em legislação específica e apresentar os seguintes documentos, ressaltando-se os acordos internacionais:

I - Histórico escolar; tradução oficial dos documentos solicitados, realizada por tradutor público juramentado ou tradução que mereça fé, que pode ser realizada por embaixadas ou consulados, constando nome do tradutor por extenso, assinatura, número da identidade e CPF e convalidado para equivalência com o sistema de ensino brasileiro por uma instituição reconhecida e autorizada pelo MEC e/ou Secretaria Estadual de Educação;

II - Visto de permanência no Brasil, cópia da Carteira de Estrangeiro emitida pela Polícia Federal ou documento equivalente;

III - Cópia autenticada do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

IV - Comprovante de residência; e

V - Duas fotos 3x4 iguais e recentes.

Parágrafo único: O SENAC poderá realizar estudos de adaptação ou avaliação de conhecimentos e habilidades a seu critério, conforme se fizer necessário.

**Art. 66.** Considerar-se-á formalmente matriculado o (a) aluno(a) que tiver requerido sua matrícula, preenchido os requisitos legais e os procedimentos descritos na forma

regimental e obtido o competente deferimento do Gerente de Educação Profissional, com os consequentes assentamentos nos instrumentos de registros próprios.

**Art. 67.** Ao matricular-se nos cursos de Educação Profissional do SENAC, o aluno e seus responsáveis aceitam cumprir, integralmente, as determinações do presente Regimento.

**Art. 68.** Para fins de planejamento e organização, o SENAC poderá solicitar a renovação da matrícula do aluno, de acordo com a legislação, em cursos que possuam certificações intermediárias.

**Art. 69.** Poderá ser negada matrícula ao aluno que:

I - Por deliberação do Conselho de Classe, caso tenha sido considerado inadaptado às normas da Unidade de Ensino e aos procedimentos pedagógicos, depois de constatadas faltas graves de ordem disciplinar, com reincidência;

II - Por informação da Coordenação Financeira, tenha sido considerado inadimplente nas mensalidades dos cursos ou unidades curriculares, sem qualquer acordo de pagamento pré-estabelecido.

**Art. 70.** O aluno poderá ter sua matrícula cancelada nos seguintes casos:

I - Por requerimento do interessado ou responsável, quando este for menor de idade;

II - Por iniciativa da Gerência do Centro de Educação Profissional, quando for constatada falta grave, apurada na forma regimental.

§ 1º. Em qualquer das hipóteses será assegurado, ao aluno, assistido pelo seu responsável, amplo direito de defesa.

§ 2º. Poderá ser fornecida, a pedido do aluno ou responsável, declaração de

participação e aproveitamento, constando na declaração, como observação, que o aluno não concluiu o curso.

**Art. 71.** A matrícula poderá ocorrer após o início do curso, no limite máximo de até 20% de horas executadas da carga horária total do curso, não existindo nenhuma unidade curricular encerrada.

§ 1º. A coordenação de educação deverá dar ciência ao aluno que se matriculou após os 20% de horas executadas, que o mesmo só poderá ter até 5% de faltas da carga horária total a ser cursada, devendo a orientação ser registrada em livro de ocorrências, com assinatura do aluno(a);

**Art. 72.** Acordado com a legislação vigente, fica assegurado o reconhecimento e adoção do nome social cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, não cabendo à instituição qualquer tipo de objeção. A consecução operacional do direito se dará mediante solicitação por escrito do próprio interessado quando maior de 18 anos, ou pelo responsável legal quando menor de 18 anos

§ 1º. Entende-se por nome social aquele adotado pela pessoa, através do qual escolheu ser chamado, geralmente, para se adequar ao gênero com o qual se identifica. Deste modo, depende de declaração da própria pessoa, sendo obrigatório o seu registro social.

§ 2º. Durante a sua permanência nas dependências do Senac Bahia, bem como nos cursos ofertados pela instituição, o aluno ou aluna poderá se utilizar do nome social seguido da sua matrícula no respectivo curso.

**Art. 73.** Será facultado, em espaço destinado a esse fim, o registro do nome social no sistema que gerencia o registro de dados escolares dos alunos.

§ 1º. O nome social do aluno deve aparecer: na tela do sistema informatizado, nas fichas cadastrais e de avaliação, nos diários e em qualquer outro documento escolar e administrativo, em espaço que possibilite a sua imediata identificação, devendo haver destaque em relação ao respectivo nome constante do registro civil.

§ 2º. Em caso de divergência entre o nome social e o nome constante do registro civil, o prenome escolhido deve ser utilizado para os atos que ensejarão a emissão de documentos externos, acompanhado do prenome constante do registro civil, devendo haver a inscrição “registrado(a) civilmente como”, para identificar a relação entre prenome escolhido e prenome civil.

**Art. 74.** Será utilizado, em processos administrativos e pedagógicos, o nome social em primeira posição, seguido da menção do nome civil, precedido de “registrado (a) civilmente como”.

**Art. 75.** A solicitação de uso do nome social pelo (a) estudante dever ser feita por escrito, a qualquer tempo, no atendimento do Centro de Educação Profissional, seguindo o disposto no artigo 73 supra.

## CAPÍTULO VIII

### DA TRANSFERÊNCIA

**Art. 76.** Ao aluno que for concedida a transferência, desobriga-se a Unidade de Educacional de qualquer compromisso com o seu retorno ao corpo discente.

**Art. 77** As transferências serão efetuadas e admitidas de acordo com a legislação e o Regimento vigentes.

Parágrafo único: O documento de transferência só será expedido para o aluno se este for maior de idade, ou para o responsável legal do estudante, caso seja menor de idade.

**Art. 78.** Na expedição de transferências deverão constar os dados de identificação do aluno, nome do curso, carga horária total do curso, com o resultado final, quando for o caso, e outras informações complementares.

Parágrafo único: As transferências serão assinadas pela Gerência do Centro de Educação Profissional, ou seu substituto legal, o/a Assistente de Gerência e pelo Secretário/a Escolar.

**Art. 79.** Só serão aceitas transferências e históricos escolares de outros estabelecimentos de ensino se os mesmos contiverem o número do ato de Autorização de Funcionamento e/ou Reconhecimento da escola de origem, as cargas horárias cursadas, bem como assinaturas do Diretor e Secretário/a, com os respectivos números de registro ou autorização.

## **CAPÍTULO IX:**

### **DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

**Art. 80.** As notas ou conceitos de aproveitamento até a época da transferência são atribuições exclusivas do estabelecimento de onde procede o aluno, não podendo ser ajustadas ou modificadas.

**Art. 81.** Cabe ao Centro de Educação Profissional, quando receber o aluno transferido, verificar seu histórico escolar, decidindo quais matérias, competências ou disciplinas exigem adaptações, adequação de nomenclatura ou complementação, obedecendo à legislação escolar.

Parágrafo Único: As adaptações só serão realizadas após a efetivação da matrícula pelo aluno, para as quais o Secretário/a Escolar lavrará ata no livro de ocorrências e anexará

cópia na pasta individual do aluno. O aproveitamento de competências anteriormente adquiridas pelo aluno por meio da educação formal, informal ou do trabalho e experiências anteriores, para fins de prosseguimento de estudos, será feito mediante protocolo de avaliação de competências, conforme as diretrizes legais e orientações organizacionais vigente.

**Art. 82.** O conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, desde que esteja relacionado ao perfil profissional de conclusão, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único: De acordo com a legislação educacional em vigor é possível aproveitar conhecimentos e experiências dos alunos, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do curso.

**Art. 83.** Conforme legislação em vigor, os conhecimentos e experiências que poderão ser aproveitados no curso são aqueles adquiridos:

I - No ensino médio;

II - Em qualificação profissional e etapas ou módulos de educação profissional técnica de nível médio, concluídos em outros cursos;

III - Em cursos de formação inicial e continuada, mediante avaliação do aluno;

IV - No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;

V - E reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

§ 1º. Para comprovação de competências desenvolvidas formalmente em outros cursos, o candidato deverá apresentar documento escolar discriminando os componentes

curriculares cursados, podendo ser:

- I - Histórico escolar de Ensino Fundamental ou Médio;
- II - Certificado de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio;
- III - Diploma de Ensino Técnico de Nível Médio; ou
- IV - Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 2º. Para comprovação de conhecimentos e habilidades adquiridos através do trabalho, o candidato deverá apresentar registros de experiências profissionais, tais como:

- I - Carteira profissional ou declaração do empregador, contendo tempo de serviço, função e descrição de atribuições profissionais;
- II - Os profissionais autônomos deverão apresentar currículo contendo tempo de trabalho/serviço com descrição de atividades e referências por escrito de, no mínimo três pessoas, atestando a experiência do requerente naquele conjunto de competências.

§ 3º. Em qualquer dos casos, o candidato poderá ser submetido à avaliação de conhecimentos e habilidades.

**Art. 84.** A dispensa, em qualquer condição, deverá ser requerida através de formulário próprio antes do início do curso ou unidade curricular, obedecendo ao cronograma divulgado pelo SENAC, para ser deferida pela Gerência do Centro de Educação Profissional, ouvida a Comissão de Avaliação, a qual caberá a avaliação das competências e habilidades gerais e específicas requeridas pelos alunos e a indicação de eventuais complementações e /ou adaptações.

§ 1º. O aluno formalizará sua solicitação à Secretaria de Cursos, preenchendo requerimento específico e anexando os documentos comprobatórios necessários para análise.

§ 2º. Todos os documentos apresentados, juntamente com aqueles gerados durante o processo de aproveitamento de competências, devem ser arquivados na Secretaria Escolar.

**Art. 85.** A Comissão de Avaliação que analisará a documentação dos requerentes será composta por técnicos e docentes do Centro de Educação Profissional, desde que o prazo entre a conclusão do primeiro e da última unidade curricular ou curso não exceda cinco anos.

§ 1º. Os técnicos e docentes que integrarem a Comissão de Avaliação apresentarão relatório que será arquivado na pasta individual do aluno, juntamente com os documentos que instruíram a solicitação;

§ 2º. O aproveitamento de estudos e competências será registrado no histórico escolar que acompanha o respectivo certificado ou diploma do curso e nos demais documentos escolares, se concluído com aproveitamento.

**Art. 86.** O aluno liberado de unidade (s) curricular (es) fica liberado da frequência às aulas, desde que tenha atendido à carga horária prevista daquela UC e, ao mesmo tempo, isento do pagamento das taxas correspondentes. O valor do curso passará, portanto, a ser proporcional ao número de horas a serem cursadas.

## **CAPÍTULO X**

### **DA AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO**

**Art. 87.** Avaliar consiste em diagnosticar a situação real de aprendizagem do estudante em relação a indicadores de competência, definidos pelo SENAC em seu projeto pedagógico.

**Art. 88.** A avaliação da aprendizagem antecede, acompanha e sucede o trabalho pedagógico e deve produzir informações sobre o processo de aprendizagem, sendo realizada de forma contínua e articulada com valores, conhecimentos e habilidades e expressa nas menções A (Atendido), PA (Parcialmente Atendido) e NA (Não atendido).

Parágrafo único: A atribuição das menções obedecerá aos seguintes critérios, devendo definir com clareza o alcance do perfil profissional de conclusão estabelecido no respectivo Plano de Curso:

#### **No Modelo Pedagógico Senac:**

I - Durante a Unidade Curricular:

**A - Atendido:** O aluno evidencia o fazer profissional expresso no indicador avaliado, atendendo de forma satisfatória às condições descritas em seu contexto.

**PA - Parcialmente Atendido:** O aluno atende ao fazer profissional expresso no indicador, mas não atende ao contexto descrito; ou atende ao contexto descrito no indicador, mas ainda não atende ao fazer profissional expresso no indicador; ou atende ao fazer profissional expresso no indicador no contexto em que se insere, mas ainda não na sua forma plena.

**NA - Não Atendido:** O aluno ainda não evidencia o fazer profissional expresso no indicador avaliado, nem no seu nível mais simples.

## II - Ao término da Unidade Curricular

**A - Atendido:** O aluno evidencia o fazer profissional expresso no indicador avaliado, atendendo de forma satisfatória às condições descritas em seu contexto.

**NA - Não Atendido:** O aluno não evidencia o fazer profissional expresso no indicador avaliado, nem no seu nível mais simples.

**Art. 89.** A verificação do desenvolvimento da competência do aluno é de responsabilidade dos docentes, por meio de instrumentos previstos no Projeto Pedagógico e no Regimento Escolar.

**Art. 90.** A cada verificação da aprendizagem que constate baixo rendimento do aluno ou grupo de alunos, serão programados estudos de reavaliação, de modo a não permitir acumular dificuldades decorrentes do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 91.** A apuração da assiduidade será feita pelo Instrutor mediante registro diário da frequência do aluno às aulas e demais atividades do curso, sendo obrigatória a frequência mínima de 75% do total de carga horária do curso.

Parágrafo único: Não haverá abono de faltas, exceto nos casos previstos em lei.

**Art. 92.** Será considerado aprovado aquele que obtiver resultado aprovado na síntese das avaliações realizadas por Unidade Curricular, ou no processo de reavaliação final, além da frequência mínima obrigatória.

**Art. 93. Será considerado reprovado o aluno que:**

I - Obteve menção Sem Rendimento na síntese das avaliações realizadas por componente curricular, ou nos processos de reavaliação contínua e final;

II - Tiver frequência inferior a 75% da carga horária total estabelecida para o curso e não realizar ou não conseguir recuperar as competências previstas, inclusive nas atividades do plano de estudos suplementares;

III - Ultrapassar o prazo de cinco anos entre a conclusão do curso;

IV - Ultrapassar o prazo de dois anos entre o término do curso e da conclusão do estágio supervisionado, quando houver, com a correspondente apresentação da Ficha de Avaliação e do Relatório de Estágio, salvo direito assegurado por lei.

## Seção I:

### Da Segunda Chamada

**Art. 94.** O aluno que faltar às atividades de avaliação previstas no planejamento de cada curso poderá requerer, no prazo de 72h (setenta e duas horas) após a realização da atividade, uma 2ª chamada, por motivo justificável, desde que seja apresentado documento que valide o pedido.

Parágrafo único: Não haverá segunda chamada para os estágios.

## CAPÍTULO XI

### DOS ESTUDOS DE REAVALIAÇÃO

**Art. 95.** Aos alunos que não desenvolverem as competências previstas para aprovação nos cursos, terá a oportunidade de reavaliação do aprendizado, organizada de diferentes formas pela Coordenação de Educação do SENAC e pelos docentes do Curso, contemplando o uso de procedimentos diversificados.

§ 1º. A reavaliação será contínua, realizada no decorrer do processo e ao final de cada Unidade Curricular, e quando necessário, ao final do curso, sendo que as estratégias utilizadas no processo de reavaliação devem adequar-se às competências e objetivos específicos em consonância com o Projeto Pedagógico da Instituição.

§ 2º. Visando à qualidade da aprendizagem, a área técnica, juntamente com os docentes do curso, poderá elaborar um plano de estudos suplementares para reorientação das competências trabalhadas nas aulas às quais o aluno não compareceu, englobando as atividades de aprendizagem e seus respectivos procedimentos de avaliação.

§ 3º. Os resultados obtidos pelos alunos nas verificações da aprendizagem realizadas após os estudos de reavaliação substituirão as menções obtidas nas verificações anteriores.

**Art. 96.** Para os casos de invalidez física ou de impedimento temporário ou permanente, em situações que impeçam os alunos de frequentar as aulas, sempre que compatível com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento, será garantido, na forma do Decreto-Lei nº 1.044/69, receber orientação e efetuar atividades escolares em suas residências enquanto persistir o impedimento.

Parágrafo único: Os procedimentos, instrumentos e resultados dessa avaliação deverão ser registrados e arquivados na pasta individual do aluno.

**Art. 97.** O aluno que não lograr aprovação será submetido a novo processo de seleção, concorrendo em igualdade de condições com demais candidatos.

**Art. 98.** O aluno reprovado ou evadido poderá solicitar aproveitamento de estudos das unidades curriculares já cursadas com êxito, caso venha a se matricular em outro curso do mesmo eixo tecnológico ou segmento.

## CAPÍTULO XII

### DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

**Art. 99.** Os estágios curriculares obedecerão à legislação e às normas específicas que regulamentam a mesma.

Parágrafo Único: O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo docente orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios e por menção de aprovação final.

**Art. 100.** O estágio, quando previsto nos Planos de Curso, será obrigatório e tem como objetivo propiciar aos alunos a visão mais ampla sobre o campo de atuação e contato com seu futuro ambiente profissional, possibilitando aplicação das competências adquiridas no curso em situações reais de trabalho.

§ 1º. O estágio será realizado na comunidade em geral ou junto a pessoas de direito público ou privado, sob a responsabilidade e supervisão do SENAC.

§ 2º. A duração do estágio previsto nos respectivos Planos de Curso será compatível com a complexidade das competências gerais e específicas a serem aprendidas e das habilidades e atitudes a serem desenvolvidas.

§ 3º. A jornada de atividades de estágio a ser cumprida pelo estagiário deverá compatibilizar-se com o seu horário escolar, bem como com o horário da parte onde o estágio ocorrer.

**Art. 101.** O planejamento, supervisão e avaliação do estágio serão realizados pelos Docentes Orientadores/Supervisores de Estágio e Coordenadores de Educação do SENAC, obedecendo à legislação vigente e às instruções do Departamento Regional.

Parágrafo único: O Docente Orientador/Supervisor do Estágio deverá ser profissional habilitado, na forma da legislação vigente.

**Art. 102.** Para realização dos estágios, de acordo com os preceitos legais, há necessidade dos seguintes documentos:

I - Acordo de cooperação firmado entre o SENAC Bahia e a Instituição concedente do estágio, sendo que este documento deverá definir as responsabilidades de ambas as partes e todas as condições necessárias à realização do estágio;

II - Termo de compromisso de estágio, firmado pelo estudante ou seus responsáveis, quando for o caso, e a parte concedente do estágio, consignando as responsabilidades do estagiário e da Instituição, com a interveniência obrigatória do SENAC;

III - Seguro de vida em grupo e acidentes pessoais para todos os estagiários com cobertura para todo o período de duração do estágio; e

IV - ficha de acompanhamento de estágio, com registros diários feitos pelo estagiário e visados pelo supervisor.

§ 1º. O aluno que comprovar legalmente o exercício profissional na função poderá realizar o estágio curricular no próprio local de trabalho, desde que este corresponda às competências previstas a serem desenvolvidas no estágio no respectivo Plano de Curso, devendo elaborar relatório das atividades exercidas na empresa para avaliação.

§ 2º. O exercício profissional deverá ser comprovado através de declaração assinada por responsável com formação igual ou superior à exigida do docente Orientador/Supervisor de estágio, sendo que um Supervisor de Estágio designado pelo SENAC deverá visitar o aluno no local de trabalho.

## CAPÍTULO XIII

### DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Art. 103.** A Educação a Distância (EAD) refere-se ao processo de ensino e de aprendizagem no qual docentes e alunos, estando separados fisicamente no espaço e ou no tempo, utilizam, na mediação didático-pedagógica, tecnologias de informação e de comunicação tais que garantam a interlocução entre os sujeitos do processo, em tempo real ou não.

Parágrafo único: Os cursos e os programas a distância devem ser projetados garantindo-se a mesma carga horária e tempo de integralização que correspondam àqueles definidos nos dispositivos legais pertinentes para os respectivos cursos na modalidade presencial.

**Art. 104.** Os cursos e programas ministrados a distância serão organizados em regime especial e dispensam a exigência de frequência obrigatória, prevendo a obrigatoriedade de momentos presenciais, salvo em casos de necessidades emergenciais (pandemias, estado de calamidade pública) para:

- I - Avaliação da aprendizagem do aluno;
- II - Estágios obrigatórios, quando previstos na legislação pertinente e/ou na organização curricular do curso;
- III - Apresentação de trabalhos de conclusão de curso, quando previstos na legislação pertinente e/ou na organização curricular do curso;
- IV - Atividades de laboratórios e aulas práticas, quando for o caso; e
- V - Visitas técnicas.

Parágrafo único: Para os momentos presenciais previstos nos incisos II e IV será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária.

**Art. 105.** Os Centros de Educação Profissional, em consonância com os princípios que regem a aprendizagem com autonomia e a legislação vigente, poderão desenvolver cursos, e/ou unidades curriculares utilizando a metodologia da educação a distância.

§ 1º. Os Planos de Curso de Educação Profissional em que for prevista a utilização da metodologia da Educação a Distância, deverão ser previamente submetidos ao Conselho Regional do SENAC.

§ 2º. Os Centros de Educação Profissional credenciados como Pólos de apoio presencial para oferta de educação a distância deverão garantir suporte pedagógico, técnico e tecnológico aos alunos, docentes e técnicos envolvidos no projeto, durante todo o desenvolvimento do curso, módulos ou componentes curriculares, de forma a assegurar a qualidade e a efetividade no processo, considerados a natureza do curso e o número de alunos em cada etapa do curso.

**Art. 106.** O credenciamento de Pólos de apoio presencial, para o desenvolvimento de cursos e programas no âmbito da Rede Nacional de Educação a Distância do SENAC, deverá se orientar pelas respectivas Diretrizes Nacionais, devidamente aprovadas pelo Conselho Regional da Instituição.

## CAPÍTULO XIV

### DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, CERTIFICADOS E DIPLOMAS

**Art. 107.** As certificações que compõem as etapas com terminalidade incluídas no itinerário formativo e a conclusão do percurso global que confere diploma serão assim estabelecidas:

I - Ao aluno que concluir com aproveitamento os cursos e programas na modalidade Formação Inicial e Continuada, será conferido o certificado correspondente;

II - Ao aluno que concluir com aproveitamento a Qualificação dos cursos de Aprendizagem, será conferida apenas Declaração de Estudos para o exclusivo fim de prosseguimento de estudos;

III - Ao aluno que concluir com aproveitamento as certificações intermediárias, previstos no itinerário profissional dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Superior, será conferido o certificado da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio ou Qualificação Profissional de Nível Tecnológico correspondente, acompanhado do respectivo histórico escolar;

IV - Ao aluno que concluir com aproveitamento o conjunto de unidades curriculares do itinerário profissional planejado e os estágios previstos no Plano de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Superior, será conferido o Diploma de Técnico de Nível Médio ou da Graduação de Nível Tecnológico correspondente, acompanhado do respectivo histórico escolar.

Parágrafo único: Os diplomas escolares serão assinados pelo Diretor Regional ou seu substituto legal e pelo Secretário/a Escolar, constando dos mesmos os respectivos números de registro ou autorização. Os históricos escolares e os certificados serão assinados pelas gerências das Unidades de Ensino.

**Art. 108.** Os diplomas de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio devem explicitar o correspondente título, mencionando os eixos tecnológicos aos quais se vinculam e os números do ato de Autorização de Funcionamento do curso.

§ 1º - A relação das unidades Curriculares que constituem a matriz curricular do curso e o respectivo aproveitamento da aprendizagem será registrada no verso dos diplomas ou certificados.

§ 2º - As competências definidas no perfil profissional de conclusão devem ser explicitadas nos históricos escolares que acompanham os diplomas ou certificados.

**Art. 109.** Os diplomas dos cursos Técnicos de Nível Médio, devidamente registrados na respectiva Unidade de Ensino, terão validade nacional, nos termos do Artigo 36-D da Lei nº 9.394/1996, na redação dada pela Lei nº 11.741/2008.

**Art. 110.** As informações referentes aos diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio, emitidos e devidamente registrados pelas Unidades Educacionais, serão encaminhadas pelo Departamento Nacional do SENAC ao MEC, para a devida inserção no SISTEC, de acordo com a legislação e normas educacionais vigentes.

**Art. 111.** Os certificados de qualificação profissional, aperfeiçoamento e ações extensivas podem ser também impressos pelo aluno, via Portal do Aluno.

# TÍTULO V

## NORMAS DE GESTÃO DE PESSOAS

### CAPÍTULO I

#### DO CORPO DOCENTE

**Art. 112.** Os membros do Corpo Docente são contratados por ato próprio do Departamento Regional, de acordo com a Legislação Trabalhista vigente, as normas complementares que regulam a matéria e as Normas de Gestão de Pessoas constantes no “Normas de Gestão de Pessoas” e no Plano de Cargos e Salários da Entidade.

**Art. 113.** O Corpo Docente é constituído por todos os Instrutores dos Centros de Educação Profissional e tem seus cargos e níveis diferenciados, de acordo com as exigências dos perfis, requisitos e competências previstos no referido Plano.

§ 1º - O Departamento Regional do SENAC poderá, também, contratar profissionais para prestação de serviços educacionais, por prazo determinado, para atividades específicas.

§ 2º - Aos profissionais referidos no parágrafo anterior não se aplicam as Normas de Gestão de Pessoas constantes no “Normas de Gestão de Pessoas” e no Plano de Cargos e Salários, por não integrarem o Quadro de Pessoal da Entidade.

**Art. 114.** São atribuições dos docentes:

I - Zelar pela aprendizagem dos alunos estabelecendo estratégias de reavaliação para alunos de menor rendimento;

II - Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico do SENAC;

III - Participar da elaboração dos Planos dos Cursos do seu segmento de atuação e da definição dos componentes curriculares sob sua responsabilidade, assim como do processo de seleção dos alunos;

IV - Preparar em conjunto com a Coordenação Pedagógica e executar o planejamento da Educação Profissional sob sua responsabilidade, tendo em vista os objetivos visados pelo SENAC;

V - Orientar e facilitar o processo de aprendizagem seja sob a forma de aulas e/ou atividades, desenvolvendo os programas de educação profissional de acordo com o planejamento elaborado;

VI - Proceder às constantes avaliações do planejamento e adaptações que se fizerem necessárias, ouvindo o responsável pela Coordenação Pedagógica;

VII - Colaborar na preparação de recursos audiovisuais e outros materiais didáticos, utilizando-os convenientemente;

VIII - Avaliar a aprendizagem dos alunos conforme o estabelecido neste Regimento, no respectivo Plano de Curso e nas instruções baixadas pelo Departamento Regional;

IX - Entregar ao Coordenador Educacional, nos prazos estabelecidos, os resultados das avaliações da aprendizagem e do desempenho do aluno e as informações sobre frequência dos mesmos;

X - Acompanhar e articular para o cumprimento das normas pelos alunos em classe, em outras dependências do SENAC ou em espaços próprios ou cedidos pela comunidade mediante convênios, contratos ou parcerias locais;

XI - Zelar pelo material didático, utensílios, mobiliários e equipamentos sob sua guarda;

XII - Participar do processo de acompanhamento dos alunos em visitas técnicas e estágios supervisionados, quando for o caso;

XIII - Elaborar, quando solicitado, relatório de atividades;

XIV - Propor a aquisição de livros e outros materiais visando à melhoria da qualidade de Educação Profissional;

XV - Buscar aperfeiçoamento e especialização através da participação em cursos, seminários, estágios e eventos similares;

XVI - Comparecer às reuniões relacionadas com as atividades que lhes sejam pertinentes, sempre que convocados;

XVII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas, respeitando a legislação específica vigente; e

XVIII - Participar das reuniões do Conselho de Classe, para avaliação dos resultados da aprendizagem.

**Art. 115.** São direitos dos Docentes:

I - Gozar do respeito da Direção e Gerência, colegas e de todos os demais servidores da Entidade;

II - Ser recebido pelo Diretor Regional e pelo Gerente de Educação Profissional, quando necessário;

III - Conhecer e /ou participar da elaboração do Regimento e do Projeto Pedagógico; e

IV - Receber os materiais necessários ao bom desempenho de suas atividades de ensino, dentro das reais possibilidades do Centro de Educação Profissional à qual estiver subordinado.

**Art. 116.** Além do salário, os docentes do Quadro de Pessoal da Entidade farão jus, conforme o caso, às seguintes vantagens:

I - Diárias e ajuda de custo quando em viagem a serviço da Instituição;

II - Complementação do auxílio doença; e

III - Pagamento por serviço extraordinário.

**Art. 117.** Poderão ser concedidas aos docentes do quadro de pessoal da instituição, as seguintes licenças:

I - Por motivo de doença;

II - À gestante;

III - Para realização de estudos especializados de interesse da Instituição;

IV - Para desempenho do mandato eletivo ou exercício de função pública de caráter temporário e natureza relevante.

**Art. 118.** É vedado aos Docentes:

I - Dispensar os alunos ou impedi-los de assistir às aulas, quando por atos de indisciplina ou falta grave, sem prévia autorização da Gerência de Educação Profissional e/ou Coordenação Pedagógica, exceto quando a natureza da falta cometida justificar tal atitude, justificando-se posteriormente à autoridade superior competente;

II - Ferir a susceptibilidade dos alunos no que diz respeito à sua moral, convicções religiosas, situação social, raça, nacionalidade ou capacidade intelectual;

III - Expor colegas, estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar a situações constrangedoras;

IV - Fazer proselitismo religioso, incitar os alunos a movimentos de agitação ou à prática de atos de indisciplina;

V - Falar em nome do SENAC em qualquer oportunidade, sem que para tanto tenha sido devidamente credenciado;

VI - Adotar, em caráter de obrigatoriedade, obras de sua autoria; e

VII - Consignar falta aos alunos ou atribuir-lhes menção ou deduzi-la, alegando motivos de indisciplina individual ou coletiva.

Parágrafo único: Nas suas ausências ou impedimentos, os Docentes serão substituídos por profissionais habilitados, com qualificação igual ou superior, mediante autorização da autoridade superior competente.

## CAPÍTULO II

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 119.** O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados nos cursos e programas realizados nos Centros e Núcleos de Educação Profissional do SENAC.

**Art. 120.** Aos estudantes, além das previsões que lhes são asseguradas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e outras legislações pertinentes, são garantidos os seguintes direitos:

I - Ser informados sobre o Regimento dos Centros de Educação Profissional, dos componentes curriculares e horários das aulas, bem como das formas de verificação do rendimento escolar;

II - Ter assegurado o respeito pelos seus direitos como pessoa humana, sem distinção, comparação, preferência, ou qualquer forma de discriminação;

III - Ter assegurado o princípio de igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

IV - Ter assegurado as melhores condições possíveis de aprendizagem segundo os princípios do Projeto Político Pedagógico da Instituição;

V - Participar das aulas e das demais atividades escolares;

VI - Possuir o material didático exigido e mantê-los em ordem;

VII - Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais permitidos, observando as normas de funcionamento e preservação;

VIII - Ser orientado para o seu desenvolvimento pedagógico;

IX - Participar dos estudos de reavaliação quando necessário;

X - Requerer segunda chamada nos casos previstos, mediante apresentação de justificativa sobre a impossibilidade da participação na avaliação prevista;

**Art. 121.** São deveres dos alunos:

I - Comparecer pontualmente às aulas, avaliações, estágios e demais atividades previstas.

II - Justificar suas ausências no prazo de 48h, apresentando os devidos atestados, quando for o caso;

III - Tratar com respeito e civilidade todas as pessoas do ambiente SENAC;

IV - Comparecer e manter a identificação adotada ou uniformizado, quando for o caso, nas dependências do SENAC e durante a permanência e nas atividades extraclasse, respeitadas as especificidades de cada curso;

V - Observar as normas da unidade quanto ao uso de aparelhos eletrônicos e celulares

durante as aulas teóricas, práticas supervisionadas e demais atividades pedagógicas, exceto em casos de emergência;

VI - Comparecer às aulas sem acompanhamento de crianças e/ou outras pessoas que não façam parte da turma;

VII - Participar dos processos avaliativos;

VIII - Responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos e/ou literários e demais materiais pertencentes à unidade de Ensino;

IX - Zelar pelo bom nome do SENAC, portando-se com dignidade dentro e fora da Instituição;

X - Comunicar à Secretaria do Centro de Educação Profissional as alterações de endereço ou nome, quando for o caso;

Parágrafo Único: Para os alunos do Programa de Aprendizagem complementa-se com os termos da LEI 10.097/2000.

## Seção III

### Das Proibições aos Estudantes

**Art. 122.** Fica vedado ao aluno, além da prática de atos infracionais ou outros previstos nas legislações vigentes:

I - Tomar atitudes que possam prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II - Ceder seu uniforme a outrem, quando houver, matriculado ou não, na unidade escolar;

III - Discriminar, usar de violência simbólica e/ou virtual, e/ou por meio de redes sociais da internet, agredir física e/ou verbalmente qualquer pessoa da Unidade de Ensino;

IV - Expor docentes, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

V - Portar, induzir e fazer uso de armas, objetos perigosos e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança e a integridade física ou moral das pessoas;

VI - Portar, consumir, comercializar, oferecer ou manusear bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de substância ilícita, nas dependências do SENAC ou durante atividades extraclases;

VII - Danificar os bens patrimoniais da Unidade de Ensino e/ou pertences particulares de docentes, colegas e funcionários, bem como os bens públicos e particulares durante atividades propostas;

VIII - Divulgar, por meio de mídias impressas e/ou digitais assuntos que exponham, direta ou indiretamente, o nome do SENAC e/ou de qualquer membro da comunidade escolar, sem prévia autorização da Direção;

IX - Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da Unidade Educacional sem a prévia autorização da Direção;

## Dos Atos Disciplinares Do Corpo Discente

**Art. 123.** Os alunos que deixarem de cumprir suas obrigações serão:

- I - Advertidos;
- II - Afastados; e
- III - Terão sua matrícula cancelada.

§ 1º. A advertência verbal ou escrita será feita pelo Gerente de Educação Profissional e poderá ocorrer paralelamente ao processo de aconselhamento pela coordenação pedagógica.

§ 2º. O afastamento do aluno será determinado pelo Gerente de Educação Profissional, depois de esgotadas as possibilidades anteriores.

§ 3º. Dependendo da gravidade do ato cometido, o Gerente de Educação Profissional fará o encaminhamento do fato ao Conselho de Classe, que será extraordinariamente convocado para apreciar e julgar a questão.

§ 4º. O cancelamento de matrícula será aplicado no caso do aluno cometer falta grave ou reincidir na prática de atos incompatíveis com as normas do SENAC, cuja comprovação seja evidenciada pelo Conselho de Classe, depois de exercido o amplo direito de defesa pelo aluno ou seus representantes.

§ 5º. Nos casos que extrapolem os limites de competência do Conselho de Classe, será proposta apuração dos fatos através do Comitê Educacional.

**Art. 124.** A ocorrência de afastamento do aluno será levada ao conhecimento do mesmo ou do responsável, se este for menor de idade, e da empresa a qual é vinculado, quando for o caso, por meio de comunicação escrita, ficando anotada no livro de registro de ocorrências.

**Art. 125.** É facultado direito de defesa e, em caso de falta grave, que extrapole as questões pedagógicas e/ou disciplinares, adotar-se-á o procedimento de Consulta ao Comitê educacional.

Parágrafo Único: O Diretor Regional tem a competência para criação de um Comitê educacional.

**Art. 126.** O Comitê Educacional tem por finalidade apurar ação ou omissão do aluno que caracterize falta grave e que venha a infringir normas, previstas ou não neste Regimento.

Parágrafo Único: O Comitê Educacional será composto por 03 (três) membros, designados pelo Diretor Regional, que serão responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do processo educativo, elaborando um relatório educacional.

**Art. 127.** De posse do relatório educacional caberá ao Diretor Regional, emitir um parecer.

**Art. 128.** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Educacional serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis para ciência.

**Art. 129.** Na ocorrência de atos infracionais o SENAC adotará as medidas previstas na legislação cabível.

## CAPÍTULO III

### DO CORPO ADMINISTRATIVO

**Art. 130.** Os integrantes do Quadro de Pessoas do SENAC, denominados “servidores” têm sua situação funcional regulada de acordo com a Legislação Trabalhista vigente, as normas complementares que regulam a matéria e as Normas de Gestão de Pessoas constantes no “Normas de Gestão de Pessoas” e no Plano de Cargos e Salários da Entidade, reconhecida a sua autonomia quanto à feitura, composição, padrões salariais e peculiaridades de seus quadros empregatícios.

Parágrafo único: Os dissídios de natureza trabalhista relativos aos servidores do SENAC serão processados e resolvidos pela Justiça do Trabalho.

**Art. 131.** O Quadro de Pessoal do Departamento Regional do SENAC Bahia, na forma prevista nas Normas de Gestão do Plano de Cargos e Salários, é composto de Cargos Genéricos classificados por Processos de Trabalho e Funções Equivalentes, nas quais, em sua hierarquia, estão contidas as Funções de Gestão que são Funções de Confiança da Presidência e da Direção Regional.

**Art. 132.** Os Cargos Genéricos e Funções Equivalentes serão providos por meio de Processos Seletivos.

Parágrafo único: A exigência referida neste artigo não se aplica aos Cargos de Gestão, aos contratos especiais e de locação de serviços.

**Art. 133.** Os Cargos Genéricos e Funções Equivalentes, para cujo exercício for exigida habilitação legal, só poderão ser providos mediante exibição de documento hábil que comprove o atendimento desse requisito.

**Art. 134.** São deveres dos servidores:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Observância às normas regimentais;

IV - Acatar as ordens emanadas de seus superiores, executando com zelo e presteza os trabalhos que lhes forem determinado e que estejam no âmbito de suas atribuições;

V - Zelar pelo patrimônio da Instituição;

VI - Guardar reserva sobre assuntos de natureza sigilosa;

VII - Comportar-se com ordem e disciplina;

VIII - Tratar com civilidade os superiores, os subordinados, os colegas e o público em geral;

IX - Apresentar-se corretamente trajado e em perfeitas condições de asseio pessoal, mantendo conduta moral e social adequada;

X - Trajar uniforme e usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos;

XI - Fornecer à Coordenação de Pessoal os dados necessários à manutenção atualizada de sua ficha cadastral.

# TÍTULO VI

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 135.** O presente Regimento deverá ser do conhecimento dos docentes, alunos, servidores e de toda a comunidade escolar e deverá ficar em local de fácil acesso e manuseio.

**Art. 136.** O ato de assinatura da matrícula do aluno e do contrato de trabalho dos docentes com o SENAC implica na aceitação deste Regimento Escolar.

**Art. 137.** As instruções e normas baixadas pelos Órgãos Competentes do Sistema de Ensino serão incorporadas a este Regimento, ficando sem efeito as disposições que lhe sejam contrárias.

**Art. 138.** As instruções e normas baixadas pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC Nacional e/ou pelo Departamento Regional, no âmbito de sua competência, serão incorporadas ao presente Regimento.

**Art. 139.** A Política de Privacidade do Senac Bahia, está embasada nos dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), nº 13.709/2018.

**Art. 140.** O Senac Bahia poderá prestar os serviços educacionais em caráter de excepcionalidade por meio de aulas e atividades que utilizem meios e tecnologias de informação e comunicação remotas em ambiente virtual de aprendizagem nos casos de pandemias, situações de emergência, calamidade pública, força maior e/ou caso fortuito, enquanto a situação assim permanecer.

**Art. 141.** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Diretora Regional do

SENAC Bahia, baseado na legislação vigente, nas normas deste Regimento, nas Normas de Gestão de Pessoas e/ou em outros documentos Normativos da Entidade.

**Art. 142.** Este Regimento poderá ser modificado sempre que assim exigir o aperfeiçoamento do processo educativo e a Administração do SENAC, respeitando a legislação vigente e submetendo-se as alterações à aprovação do Conselho Regional do Senac - Bahia.

**Art. 143.** O presente Regimento entrará em vigor após a aprovação do Conselho Regional do Senac Bahia por meio de Resolução própria.

Salvador, 14 de dezembro de 2021

## Unidades do SENAC Bahia

### **Administração Regional**

Av. Tancredo Neves nº 1.109, Ed. Casa do Comércio,  
10º andar, Pituba, Salvador/Bahia.

CEP: 41.820-021

Tel.: (71) 3273-9702 / Fax: (71) 3273-9722

E-mail: [senac@ba.senac.br](mailto:senac@ba.senac.br)

Site: <http://www.ba.senac.br>

### **Centro de Educação Hoteleira Pelourinho**

Praça José de Alencar nº 13/19, Largo do  
Pelourinho, Salvador/Bahia.

CEP: 40.025-140

Tel.: (71) 3324-4550 / 3324-4554

Fax: (71) 3224-4551

E-mail: [ceh-pel@ba.senac.br](mailto:ceh-pel@ba.senac.br)

### **Centro de Educação Hoteleira**

#### **Casa do Comércio**

Av. Tancredo Neves nº 1.109, Ed. Casa do Comércio,  
11º andar, Pituba, Salvador/Bahia.

CEP: 41.820-021

Tel.: (71) 3273-9759 / 3273-9760

Fax: (71) 3273-9722

E-mail: [ceh-cac@ba.senac.br](mailto:ceh-cac@ba.senac.br)

### **Centro de Educação Profissional Salvador**

Rua J. J. Seabra nº 403, Baixa dos Sapateiros,  
Salvador/Bahia. CEP: 40.025-380

Tel.: (71) 3254-3951 / Fax: (71) 3254-3952

E-mail: [cep-ssa@ba.senac.br](mailto:cep-ssa@ba.senac.br)

### **Centro de Educação Profissional**

#### **Feira de Santana**

Rua Domingos Barbosa de Araújo nº 48, Kalilândia,  
Feira de Santana/Bahia.

CEP: 44.025-050

Tel.: (75) 3604-0150/ 3603-3110

E-mail: [cep-fs@ba.senac.br](mailto:cep-fs@ba.senac.br)

### **Centro de Educação Profissional Sé**

Rua da Misericórdia, nº 7, Centro,  
Salvador/Bahia.

CEP: 44.020-200

Tel.: (71) 3186-4011

Fax: (71) 3186-4040

E-mail: [cep-se@ba.senac.br](mailto:cep-se@ba.senac.br)

### **Centro de Educação Profissional**

#### **Casa do Comércio**

Av. Tancredo Neves nº 1.109, Ed. Casa do Comércio,  
7º andar, Pituba, Salvador/Bahia.

CEP: 41.820-021

Tel.: (71) 3192-3818

Fax: (71) 3273-9722

E-mail: cep-cac@ba.senac.br

### **Centro de Educação Profissional**

#### **Santo Antônio de Jesus**

Rua Roberto Santos, s/n, Itaguari Shopping Center,  
2º piso, Lojas 236 e 237, Centro.

Santo Antônio de Jesus/ Bahia

CEP: 44.572-060

Tel: (75) 3162-2750

Fax: (75) 3603-3102

E-mail: cep-saj@ba.senac.br

### **Centro de Educação Profissional**

#### **Lauro de Freitas**

Rua Bispo Renato conceição da cunha, nº 298,  
Centro.

Lauro de Freitas - Bahia.

CEP: 42.703-080

Tel: (71) 3283-3062

E-mail: cep-lf@ba.senac.br

### **Centro de Educação Profissional**

#### **Porto Seguro**

Rua dos Cacaueiros, S/N, Taperapuan  
Porto Seguro/Bahia

CEP: 45.810-000

Tel: (73) 3162-7301

Fax: (73) 3162-7302

E-mail: cep-ps@ba.senac.br

### **Centro de Educação Profissional Camaçari**

SENAC Casa do Trabalho - Rua do Migrante s/n,  
Camaçari/Bahia

CEP: 42.800-000

Tel.: (71) 3621-7785/ ramais 204/205

E-mail: cep-ca@ba.senac.br.

### **Centro de Educação Profissional**

#### **Vitória da Conquista**

Rua 10 de Novembro nº 720, Recreio,  
Vitória da Conquista / Bahia

CEP: 45.100-000 / Tel.: (77) 3424-3883

Fax: (77) 3424-3882

E-mail: cep-vc@ba.senac.br.

### **Centro de Educação Profissional Alagoinhas**

Travessa Manoel Vitorino, nº 48, Teresópolis.

Alagoinhas/Bahia

CEP: 48.080-140

Tel: (75) 3403-7300

E-mail: cep-alh@ba.senac.br

### **Núcleo de Educação Profissional Lençóis**

Rua Horácio Matos, nº56, 1º andar, Centro.

Lençóis/ Bahia

CEP: 46.960-000

Tel: (75) 3334-2245

E-mail: nep-le@ba.senac.br

### **Núcleo de Educação Profissional Barreiras**

Rua Porto Velho, 137 - Santo Antônio - Barreiras.

CEP 47.813-674

Tel. 77 3613 4409/3611 6610.

E-mail: nep-bra@ba.senac.br

### **Núcleo de Educação Profissional Amargosa**

Praça da Bandeira, nº 07, Centro.

CEP: 45300-000

Tel.: (75) 3634-8800

E-mail: nep-amr@ba.senac.br





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

