

# Semeando saberes:

Compêndio da Formação Técnica  
Profissionalizante do Senar

**Regulamentos e regimentos  
dos cursos técnicos**

Brasília, 2023.



Formação Técnica

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
(eDOC BRASIL, Belo Horizonte/MG)**

---

S491s

SENAR – Serviço Nacional de Aprendizagem Rural.  
Semeando saberes: Compêndio da Formação  
Técnica Profissionalizante do Senar / Serviço Nacional de  
Aprendizagem Rural. – Brasília, DF: SENAR, 2023.  
46 p. : il. ; 21 x 29,7 cm – (SENAR Formação Técnica)

Inclui bibliografia  
ISBN 978-85-7664-244-2

1. Agronegócio. 2. Ensino a distância.  
3. Produtividade agrícola. I. Título. II. Série.

CDU 630

---

Elaborado por Maurício Amormino Júnior | CRB6/2422

# Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>6</b>
<b>1. Sobre o Regimento Escolar dos Cursos Técnicos do Senar</b>	<b>9</b>
<b>2. Regimento Escolar dos Cursos Técnicos do Senar</b>	<b>12</b>
<b>Título I – Das disposições preliminares</b>	<b>12</b>
Capítulo I – Do Regimento Escolar	12
Capítulo II – Da caracterização da Instituição	12
Capítulo III – Da natureza e missão institucional	13
<b>Título II – Da organização do processo educacional</b>	<b>13</b>
Capítulo IV – Do objetivo educacional	13
Capítulo V – Dos princípios e fundamentos pedagógicos	14
<b>Título III – Da organização administrativa, técnica e pedagógica</b>	<b>14</b>
Capítulo VI – Da competência da Administração Central do Senar	15
Capítulo VII – Do apoio técnico da Administração Central	18
Capítulo VIII – Da competência das Administrações Regionais do Senar	20
Capítulo IX – Dos polos	23
<b>Título IV – Da organização do ambiente escolar</b>	<b>25</b>
Capítulo X – Da infraestrutura física	25
Capítulo XI – Da infraestrutura tecnológica	27
<b>Título V – Da organização do ensino</b>	<b>28</b>
Capítulo XII – Do Regime Escolar	28
Capítulo XIII – Do Calendário Escolar	29
Capítulo XIV – Do processo seletivo	29
Capítulo XV – Da matrícula	29
Capítulo XVI – Da frequência	31
Capítulo XVII – Do processo avaliativo	32
Capítulo XVIII – Do aproveitamento	33

Capítulo XIX – Da recuperação	34
Capítulo XX – Da progressão parcial (dependência)	34
Capítulo XXI – Do Conselho de Classe	35
Capítulo XXII – Das certificações intermediárias e dos diplomas	35
<b>Título VI – Da comunidade escolar</b>	<b>35</b>
Capítulo XXIII – Dos tutores	35
Capítulo XXIV – Dos estudantes	37
Capítulo XXV – Do corpo técnico-administrativo	37
<b>Título VII – Do regime disciplinar</b>	<b>37</b>
<b>Título VIII – Das disposições gerais</b>	<b>38</b>
<b>3. Regulamento do Conselho de Classe</b>	<b>41</b>
Capítulo I – Da constituição	41
Capítulo II – Das atribuições	42
Capítulo III – Das reuniões	42
Capítulo IV – Das votações	44
<b>Encerramento</b>	<b>45</b>



# Apresentação

# Apresentação

Um **compêndio** é uma compilação concisa de informações sobre um tema específico, projetado para permitir consultas rápidas e fácil acesso a dados relevantes. Ele serve como uma valiosa fonte de referência, oferecendo uma visão geral e detalhada de um tópico em particular. A criação deste volume envolveu a coleta, organização e seleção de conteúdo com base em documentos oficiais associados às formações técnicas profissionalizantes.

Neste volume do compêndio da Formação Técnica Profissionalizante do Senar, exploramos as normas e diretrizes que supervisionam os cursos técnicos oferecidos pela instituição. Cada regulamento é minuciosamente analisado, oferecendo orientações precisas relacionadas a aspectos cruciais da formação técnica.

A seguir, apresentaremos uma visão mais aprofundada dos tópicos de destaque abordados em cada um desses regulamentos.

## Regimento escolar dos cursos técnicos do Senar

Neste capítulo, é apresentado o regimento escolar, que estabelece as normas e diretrizes para o funcionamento dos cursos técnicos do Senar, presencial e a distância.

## Regulamento da Avaliação da Aprendizagem

Neste capítulo, são detalhadas as diretrizes para a avaliação da aprendizagem nos cursos técnicos, sobretudo, a distância. São abordados os critérios de avaliação, os diferentes tipos de avaliação, as formas de avaliação (avaliações presenciais e a distância, fóruns avaliativos, TCC, entre outros), os pesos atribuídos a cada atividade avaliativa e os critérios para a aprovação e recuperação dos estudantes.

## Regulamento Conselho de Classe

Neste capítulo, são apresentadas as diretrizes para o funcionamento do Conselho de Classe, que visa acompanhar, discutir, avaliar ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

A aplicação de regramentos e manuais é frequentemente vista como uma questão secundária, e às vezes até burocrática. No entanto, sua importância é muito maior do que aparenta. No contexto dos cursos técnicos, esses documentos desempenham um papel crucial na padronização e **qualidade da oferta educacional**. Eles garantem que a

implementação dos programas educacionais esteja alinhada com os mais altos padrões de excelência, tanto em termos pedagógicos quanto técnicos.

### Importante



Assegurar a **consistência** e a **qualidade** ao longo de diferentes cenários, que incluem Tutores/Instrutores, Administrações Regionais, polos de ensino e locais de prática, é um dos maiores desafios na execução das formações técnicas.

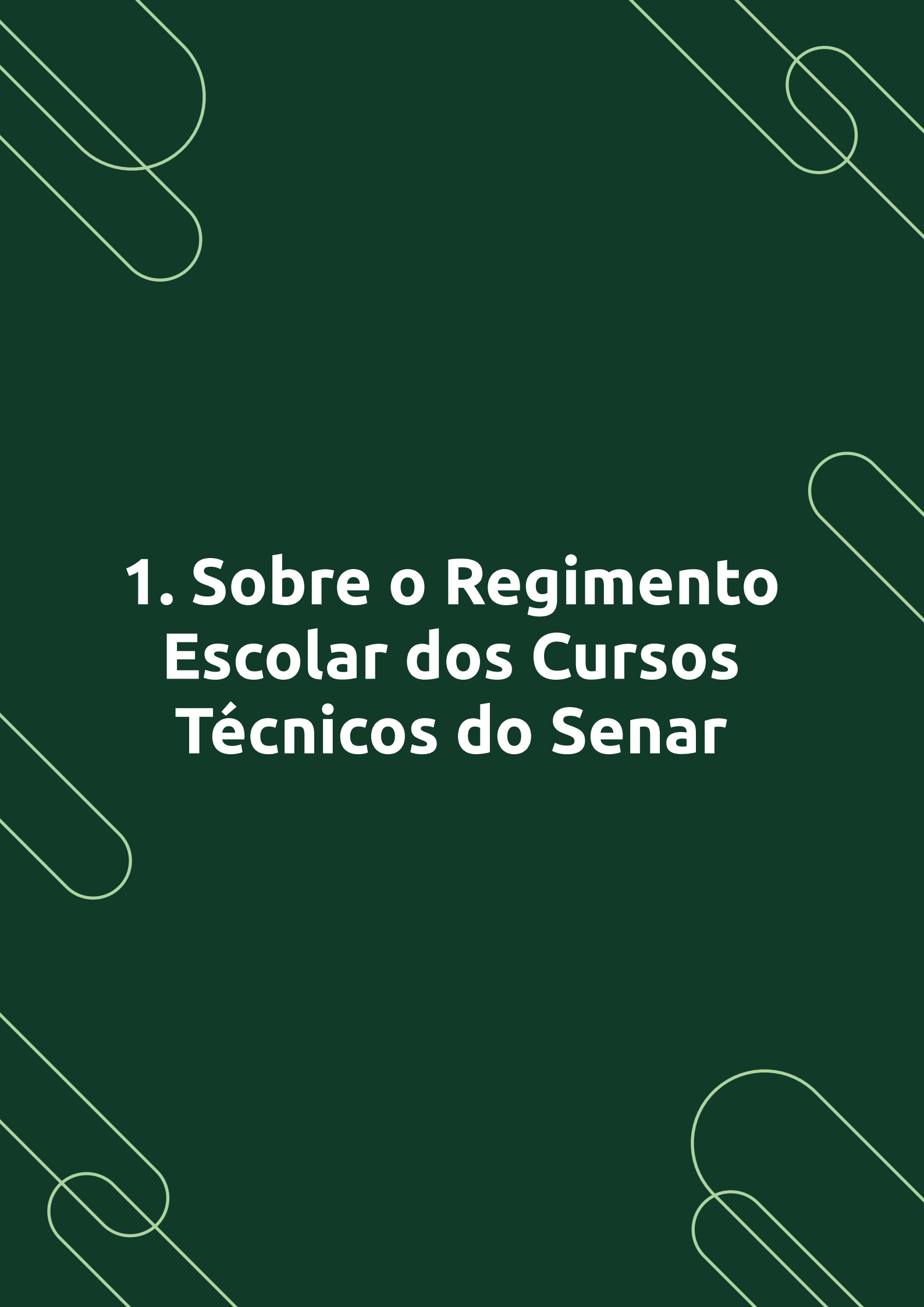
É nesse ponto que os regimentos e manuais se destacam como protagonistas. Eles servem como **guias detalhados**, garantindo que todas as partes envolvidas estejam seguindo as diretrizes estabelecidas para a execução dos cursos.

Em vez de serem vistos como meros documentos secundários, os regimentos e manuais são ferramentas essenciais na busca pela excelência em educação técnica. Eles constituem a base sobre a qual as instituições de ensino podem construir programas educacionais sólidos, atualizados e integralmente formativos, preparando os estudantes para um mercado de trabalho cada vez mais exigente e dinâmico.

Tenha sempre em mãos esses documentos para consulta, quando necessário.



Fonte: Getty Images.



# **1. Sobre o Regimento Escolar dos Cursos Técnicos do Senar**

# 1. Sobre o Regimento Escolar dos Cursos Técnicos do Senar

Neste capítulo, são definidos os princípios, orientações e procedimentos que servem de base para a estruturação e operação dos cursos técnicos profissionalizantes do Senar, estabelecidos pelo Regimento Escolar, que está disponível na íntegra neste volume do compêndio.

A seguir, apresentamos um resumo dos títulos e capítulos do regimento, detalhando o conteúdo abordado em cada um deles.

TÍTULOS	CAPÍTULOS
<b>I</b> <b>Das disposições preliminares</b>	I – Do regimento escolar
	II – Da caracterização da instituição
	III – Da natureza e missão institucional
<b>II</b> <b>Da organização do processo educacional</b>	IV – Do objetivo educacional
	V – Dos princípios e fundamentos pedagógicos
<b>III</b> <b>Da organização administrativa, técnica e pedagógica</b>	VI – Da competência da Administração Central do Senar
	VII – Do apoio técnico da Administração Central
	VIII – Da competência das Administrações Regionais do Senar
	IX – Dos polos
<b>IV</b> <b>Da organização do ambiente escolar</b>	X – Da infraestrutura física
	XI – Da infraestrutura tecnológica
<b>V</b> <b>Da organização do ensino</b>	XII – Do regime escolar
	XIII – Do calendário escolar
	XIV – Do processo seletivo
	XV – Da matrícula
	XVI – Da frequência
	XVII – Do processo avaliativo
	XVIII – Do aproveitamento

<b>V</b> <b>Da organização do ensino</b>	XIX – Da recuperação
	XX – Da progressão parcial (dependência)
	XXI – Do conselho de classe
	XXII – Das certificações intermediárias e dos diplomas
<b>VI</b> <b>Da comunidade escolar</b>	XXIII – Dos tutores
	XXIV– Dos estudantes
	XXV – Do corpo técnico-administrativo
<b>VII</b> <b>Do regime disciplinar</b>	
<b>VIII</b> <b>Das disposições gerais</b>	

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).



## **2. Regimento Escolar dos Cursos Técnicos do Senar**

## 2. Regimento Escolar dos Cursos Técnicos do Senar

Como vimos anteriormente, o regimento escolar é um documento fundamental na organização e operação de programas educacionais. No contexto da educação técnica, onde a uniformidade e a qualidade são essenciais, o regimento escolar desempenha um papel central na asseguuração da consistência e eficácia do ensino em diferentes cenários e realidades.

Acompanhe agora o conteúdo do Regimento Escolar dos cursos técnicos do Senar.

### Título I – Das disposições preliminares

Esta seção aborda as disposições preliminares, estabelecendo o regimento escolar, a caracterização da instituição e a natureza e missão institucional, fundamentando a identidade e os propósitos do Senar.

#### Capítulo I – Do Regimento Escolar

**Art. 1º** O presente Regimento Escolar é o conjunto de normas que regem a organização e o funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas, referentes ao processo de ensino e aprendizagem dos cursos de formação inicial, continuada e técnicos de nível médio ofertados na modalidade a distância, pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar.

#### Capítulo II – Da caracterização da Instituição

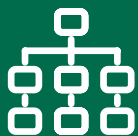
**Art. 2º** O Senar, criado pela Lei nº 8.315, de 23 de dezembro de 1991, e regulamentado pelo Decreto nº 566, de 10 de junho de 1992, é organizado e dirigido pela Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil – CNA e administrado por um Conselho Deliberativo tripartite, integrado por representantes do governo, da classe patronal rural e da classe trabalhadora.

O **parágrafo único** apresenta os órgãos de direção, de execução, de assessoramento e de fiscalização.





**Administração Central** é composta pelo Conselho Deliberativo, pela Secretaria Executiva e pelo Conselho Fiscal.



**Administrações Regionais** tem a composição de Conselho Administrativo, Superintendência, Conselho Consultivo e Conselho Fiscal Regional.

## Capítulo III – Da natureza e missão institucional

**Art. 3º** O Senar é uma entidade com personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, considerado um serviço social autônomo vinculado ao sistema sindical e integrante do denominado Sistema Nacional de Aprendizagem – SNA.

**§ 1º** O Senar é titular de contribuições compulsórias, recepcionadas pelo art. 240 da Constituição Federal – CF, oriundas tanto da comercialização de produtos agrossilvipastoris quanto sobre a folha de pagamento de empresas rurais e agroindústrias prestando contas ao Tribunal de Contas da União, conforme previsto no inciso V, do Art. 5º da Lei 8.443, de 16 de julho de 1992. O Senar não possui Acordo de Acionistas ou qualquer outro instrumento de controle de capital. A Lei nº 8.315 e o seu Regimento Interno é que têm por finalidade definir as regras e normas específicas referentes ao seu funcionamento e controle.

**§ 2º O objetivo do Senar é organizar, administrar e executar, no território nacional, o ensino da formação profissional rural, a promoção social e a assistência técnica e gerencial do trabalhador rural.**

## Título II – Da organização do processo educacional

Esta seção foca na organização do processo educacional, definindo o objetivo educacional e os princípios e fundamentos pedagógicos que norteiam a prática educativa, garantindo a qualidade e a coerência da formação oferecida.

## Capítulo IV – Do objetivo educacional

**Art. 4º** O Senar oferta educação profissional, com a finalidade de disponibilizar o acesso ao ensino de qualidade, aos jovens e adultos que vivem, trabalham e se vinculam ao meio rural, utilizando a modalidade a distância, como meio de ampliar e facilitar o acesso ao ensino, tendo alguns objetivos.



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

**Art. 5º** Os objetivos deverão ser alcançados, considerando a organização pedagógica construída, por representantes da Administração Central e das Administrações Regionais do Senar.

## Capítulo V – Dos princípios e fundamentos pedagógicos

**Art. 6º** Os cursos de educação formal ofertados na modalidade a distância pelo Senar são organizados pelo eixo tecnológico de Recursos Naturais do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação (MEC), pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e nos demais dispositivos legais.

## Título III – Da organização administrativa, técnica e pedagógica

Esta seção detalha a organização administrativa, técnica e pedagógica, esclarecendo as competências da Administração Central e Administração Regional do Senar, bem como o apoio técnico e a estrutura dos polos.

## Capítulo VI – Da competência da Administração Central do Senar

**Art. 7º** Para desenvolvimento e execução dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância, caberá à Administração Central do Senar a gestão composta por:

			
Coordenador Geral Nacional	Coordenador Pedagógico Nacional	Coordenador de Curso Nacional	Coordenador de Tutoria Nacional
			
Secretário Escolar Nacional	Coordenador de Operações	Coordenador de Tecnologias da Informação e Comunicação	Coordenador Educacional a Distância
			
Equipe de Monitoria	Tutores a Distância	Professores Conteudistas	Equipe de Desenvolvimento de Cursos

Conheça as competências de cada setor ao nível nacional.

### Coordenador Geral Nacional

**Art. 8º** É competência do Coordenador Geral Nacional:

- I. Organizar e atualizar procedimentos para adesão e execução dos cursos técnicos de nível médio em parceria com as Regionais;
- II. Acompanhar a situação de matrícula dos alunos nos cursos técnicos de nível médio a distância para fins de execuções administrativa e financeira;
- III. Atualizar o Manual de habilitação dos polos;
- IV. Gerir os processos de produção de conteúdo das Unidades Curriculares dos cursos técnicos;

- V.** Acompanhar a aplicação da marca e plano de marketing da Formação Técnica;
- VI.** Acompanhar os sistemas informatizados de apoio às ações acadêmicas e administrativas aos cursos técnicos a distância;
- VII.** Acompanhar atividades de capacitação do Senar;
- VIII.** Executar o processo de prestação de contas;
- IX.** Participar das reuniões do Comitê Gestor EAD Senar.

## **Coordenador Pedagógico Nacional**

**Art. 9º** É competência do Coordenador Pedagógico Nacional:

- I.** Elaborar e atualizar o Plano Pedagógico dos cursos técnicos de nível médio na modalidade a distância;
- II.** Elaborar e atualizar os Regulamentos da organização didático-pedagógica dos cursos técnicos;
- III.** Auxiliar na ampliação de novos cursos técnicos de nível médio a distância do Senar;
- IV.** Acompanhar a execução dos processos seletivos para entrada de novos alunos;
- V.** Participar das reuniões do Comitê Gestor EAD Senar.

## **Coordenador de Curso Nacional**

**Art. 10** O Coordenador de Curso Nacional é o responsável pela gestão e pela qualidade do processo de ensino e aprendizagem dos cursos técnicos de nível médio. Cabe a ele:

- I.** Orientar e acompanhar a organização dos conteúdos das Unidades Curriculares;
- II.** Acompanhar o processo de contratação de conteudistas e de Tutores a Distância;
- III.** Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem dos cursos;
- IV.** Acompanhar as avaliações de reconhecimento do curso realizadas pelo Ministério da Educação.

## Coordenador de Tutoria Nacional

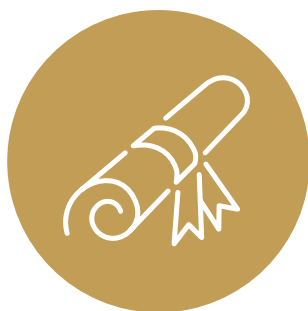
**Art. 11** Compete ao Coordenador de Tutoria Nacional a gestão das atividades de ensino dos técnicos de nível médio. Cabe a ele:

- I. Acompanhar a execução do processo de ensino presencial e a distância das Unidades Curriculares;
- II. Realizar reuniões sistemáticas com Coordenadores de Tutoria Regional;
- III. Participar das atividades de desenvolvimento de normativas referentes à execução dos cursos;
- IV. Acompanhar o planejamento do processo seletivo de Tutores a Distância;
- V. Analisar os resultados da avaliação dos Tutores Presenciais e a Distância;
- VI. Executar a formação continuada dos Tutores.

## Secretário Escolar Nacional

**Art. 12** É competência do Secretário Escolar Nacional a condução e a orientação dos serviços de registro e de escrituração escolar realizados pelas Secretarias Escolares Regionais, gestão dos dados e das informações acadêmicas dos estudantes e Tutores, em atenção às normativas legais. Cabe a ele:

- I. Organizar o Calendário Escolar Letivo e das atividades da Secretaria;
- II. Orientar as Secretarias Escolares Regionais quanto ao procedimento de matrícula;
- III. Indicar a estrutura de organização da documentação dos alunos;
- IV. Executar atividades de capacitação dos Secretários Escolares Regionais;
- V. Elaborar os modelos de documentos administrativos educacionais;
- VI. Exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais;
- VII. Alimentar as informações das atividades referentes aos cursos técnicos de nível médio a distância no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec.



**Parágrafo único.** Para exercer as atribuições do cargo de Secretário Escolar Nacional, exige-se formação mínima em um dos seguintes requisitos:

- a) Curso Superior com Licenciatura ou Bacharelado, preferencialmente com experiência em secretaria escolar, ou
- b) Pós-graduação *lato sensu* em gestão escolar.

## Capítulo VII – Do apoio técnico da Administração Central

O apoio técnico da Administração Central desempenha um papel fundamental na garantia do pleno funcionamento e sucesso das atividades do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural (Senar), promovendo a integração e o alinhamento das atividades em todo o território nacional.

Conheça as competências de cada setor ao nível nacional.

### Coordenador de Operações

**Art. 13** O Coordenador de Operações é o responsável pelas atividades operacionais a distância e compete a ele:

- I. Garantir a infraestrutura tecnológica para realização dos processos de ensino e aprendizagem virtual;
- II. Gerenciar as atividades de operação realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, no Sistema Integrado de Gestão Educacional e no Sistema de Processo Seletivo;
- III. Acompanhar a integração dos dados da operação a distância do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA para o Sistema Integrado de Gestão Educacional; e também do Sistema de Processo Seletivo para o Sistema Integrado de Gestão Educacional.

### Coordenador de Tecnologias da Informação e Comunicação

**Art. 14** O Coordenador de Tecnologias da Informação e Comunicação é responsável pela parte de *software* e de *hardware* que sustentam os sistemas informatizados:

- I. Assegurar o funcionamento, a confiabilidade e a segurança dos recursos computacionais utilizados no desenvolvimento das atividades educacionais a distância;
- II. Gerenciar as atividades de hospedagem/hosting e manutenção dos sistemas.

## Coordenador Educacional a Distância

**Art. 15** O Coordenador Educacional a Distância é responsável por acompanhar a execução do processo de ensino e aprendizagem virtual:

- I. Conduzir a concepção educacional a distância dos cursos técnicos de nível médio;
- II. Coordenar os trabalhos das equipes de desenvolvimento, de tutoria e de monitoria.

Além da equipe de coordenação, outros papéis são fundamentais no alcance da missão do Senar de fornecer educação profissional rural de excelência e assistência técnica aos trabalhadores rurais em todo o Brasil. São eles:

**Art. 16** O professor conteudista é responsável pela produção do conteúdo para materiais didáticos, incluindo as avaliações. Esses materiais orientam os Tutores a Distância e presenciais no desenvolvimento da Unidade curricular.



Fonte: Getty Images.



Fonte: Getty Images.

**Art. 17** A equipe de desenvolvimento de curso é responsável pela elaboração e pela adequação dos conteúdos dos cursos a distância.



**Art. 18** Compete ao Tutor a Distância promover o processo de ensino e aprendizagem, no ambiente virtual durante a execução da Unidade Curricular. Do mesmo modo, apoiar, orientar, tirar dúvidas e motivar os alunos ao longo do curso, aplicar e corrigir as avaliações a distância e também analisar qualitativamente a participação dos estudantes nos fóruns.



Fonte: Getty Images.



Fonte: Getty Images.

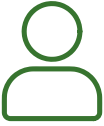



**Art. 19** A equipe de monitoria tem por atribuição o atendimento a distância aos alunos no que concerne às questões tecnológicas, relativas ao uso do ambiente virtual e demais tecnologias de apoio; bem como, subsidiar os Tutores a Distância e presenciais, quanto à participação e desempenho dos alunos.

## Capítulo VIII – Da competência das Administrações Regionais do Senar

**Art. 20** As Administrações Regionais do Senar são responsáveis pela execução presencial dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância.

**Art. 21** Para o desenvolvimento da oferta dos cursos, o quadro de pessoal envolvido no processo de ensino e aprendizagem nas Regionais é composto pelos agentes:



			
Coordenador Regional	Coordenador Pedagógico Regional	Coordenador de Tutoria Regional	Secretário Escolar Regional

A competência das Administrações Regionais é de suma importância para o Senar ao garantir que as ações da instituição sejam adaptadas e efetivamente implementadas em diferentes contextos regionais.

Conheça as competências de cada setor ao nível regional.

### Coordenador Regional

**Art. 22** O Coordenador Regional é o responsável pelas ações atinentes ao desenvolvimento dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância. Deve pertencer ao quadro de funcionários da Administração Regional do Senar, de modo a garantir a execução dos cursos em conformidade com as normativas legais, com a missão institucional e com as diretrizes emanadas pela Administração Central do Senar. Tem por atribuições:

- I. Definir e executar o regulamento de classificação do Processo Seletivo dos cursos técnicos de nível médio;
- II. Acompanhar as matrículas de acordo com o número de vagas publicado em edital por polo de apoio presencial;
- III. Assegurar a estrutura dos polos de apoio presencial em concordância com o Manual de Habilitação dos Polos de Apoio Presencial do Senar;
- IV. Realizar reuniões com as coordenações de polos de apoio presencial;
- V. Acompanhar a execução das atividades pedagógicas dos cursos em colaboração com os demais membros da equipe;
- VI. Acompanhar o registro acadêmico dos alunos matriculados nos cursos;
- VII. Realizar a gestão dos recursos físicos e financeiros para os controles interno e externo;
- VIII. Planejar a organização das ofertas, em parceria com as Coordenações Pedagógica e de Tutoria;
- IX. Contribuir na atualização da organização curricular dos cursos a distância.

## Coordenador Pedagógico Regional

**Art. 23** É competência do Coordenador Pedagógico Regional o planejamento, a organização e o acompanhamento da execução das atividades educacionais dos cursos de formação técnica de nível médio, na modalidade a distância. Cabe a ele:

- I. Planejar a organização das ofertas, em parceria com as Coordenações Regional e de Tutoria;
- II. Realizar visitas técnicas periódicas aos polos de apoio presencial;
- III. Auxiliar no processo de seleção de Tutores presenciais das Unidades Curriculares;
- IV. Monitorar o processo de avaliação utilizado pelos Tutores em consonância com os Planos de Curso e Projeto Pedagógico Institucional;
- V. Realizar a Avaliação de Desempenho dos Tutores.

## Coordenador de Tutoria Regional

**Art. 24** O Coordenador de Tutoria Regional é o responsável pelo planejamento, pela organização e pela execução das atividades de ensino presenciais. Compete a ele:

- I. Acompanhar o desenvolvimento das atividades presenciais e a distância pelos estudantes;
- II. Contribuir na atualização da organização curricular dos cursos a distância;
- III. Realizar reuniões sistemáticas com os Tutores presenciais;
- IV. Monitorar o registro de diário de classe dos Tutores presenciais.

## Secretário Escolar Regional

**Art. 25** É de responsabilidade do Secretário Escolar Regional as informações acadêmicas dos estudantes e Tutores presenciais. Cabe a ele:





- I. Coordenar a organização da documentação dos cursos técnicos de nível médio em pastas de Tutor presencial, de aluno e de oferta (turma);
- II. Assegurar o armazenamento da documentação dos alunos por 20 anos, conforme exigência do MEC;
- III. Responsabilizar-se pela integridade dos dados registrados no sistema de gestão acadêmico;
- IV. Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio;
- V. Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas ao registro de Tutores presenciais e de alunos;
- VI. Exercer as demais atribuições que o setor exige ou decorrentes das disposições legais, estatutárias e regimentais.

É importante ressaltar ainda alguns aspectos sobre a formação acadêmica dos titulares dos cargos citados anteriormente.

- Cabe à **Superintendência Regional** a indicação do profissional que exercerá a Coordenação Regional dos cursos de formação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância.
- O **Coordenador Pedagógico Regional** dos cursos de formação técnica de nível médio, ofertados na modalidade a distância, necessitará ter a formação acadêmica compatível com a atividade educacional atribuída, seja em Pedagogia e/ou Licenciatura com experiência em gestão escolar.
- O **Coordenador de Tutoria Regional** deverá ter a formação acadêmica compatível com a atividade educacional atribuída.
- Para exercer as atribuições do cargo de **Secretário Escolar Regional**, exige-se formação mínima em um dos seguintes requisitos:
  - Curso Superior com Licenciatura ou Bacharelado, preferencialmente com experiência em secretaria escolar, ou
  - Pós-graduação *lato sensu* em gestão escolar, ou
  - Curso técnico de nível médio em secretaria escolar.

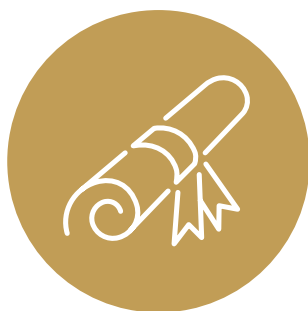
## Capítulo IX – Dos polos

**Art. 26** A gestão do pessoal de apoio técnico-administrativo para execução dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância, cabe as Administrações Regionais do Senar. A estrutura funcional recomendada para a operação dos polos de apoio presencial é composta por:

			
Coordenador de Polo	Assistente de Secretaria Escolar	Assistente técnico de laboratório	Equipe responsável pela limpeza e pela segurança do polo

**Art. 27** O Coordenador de Polo é o responsável pela organização e pela manutenção das atividades no polo de apoio presencial dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância. Cabe a ele:

- I. Acompanhar as atividades dos Tutores presenciais, estudantes e equipe responsável pela limpeza e pela segurança no polo;
- II. Indicar empresas e/ou propriedades rurais, à Coordenação de Tutoria Regional, aptas para a realização de atividades práticas dos cursos.



**Parágrafo único.** O Coordenador de Polo deverá ter formação mínima de ensino médio completo.

**Art. 28** Compete ao Assistente de Secretaria Escolar, cargo de apoio ao Secretário Escolar Regional, do polo:

- I. Realizar a matrícula;
- II. Organizar e zelar por toda a documentação dos cursos;
- III. Emitir documentos solicitados através de requerimento próprio.



**Parágrafo único.** Para o cargo de Assistente de Secretaria Escolar, exige-se:

- a) Ensino Médio completo;
- b) Experiência em apoio administrativo-escolar; ou
- c) Experiência em apoio à secretaria escolar.

**Art. 29** O Assistente Técnico de Laboratório é responsável pela organização e pela manutenção dos laboratórios utilizados no polo de apoio presencial, para a execução dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância, sendo de sua competência:

- I. Atuar com atividades preventivas na identificação de pendências e/ou problemas dos equipamentos;
- II. Realizar manutenção periódica nos laboratórios no polo.

**Art. 30** Os serviços de limpeza e de segurança serão executados por pessoal qualificado para manutenção, conservação, limpeza e zeladoria dos ambientes físicos, nos polos de apoio presencial, garantindo as condições de saneamento e de civilidade dos espaços dedicados ao desenvolvimento das atividades educacionais.



Polo de Gandu, na Bahia.  
Fonte: Senar (2023).

## Título IV – Da organização do ambiente escolar

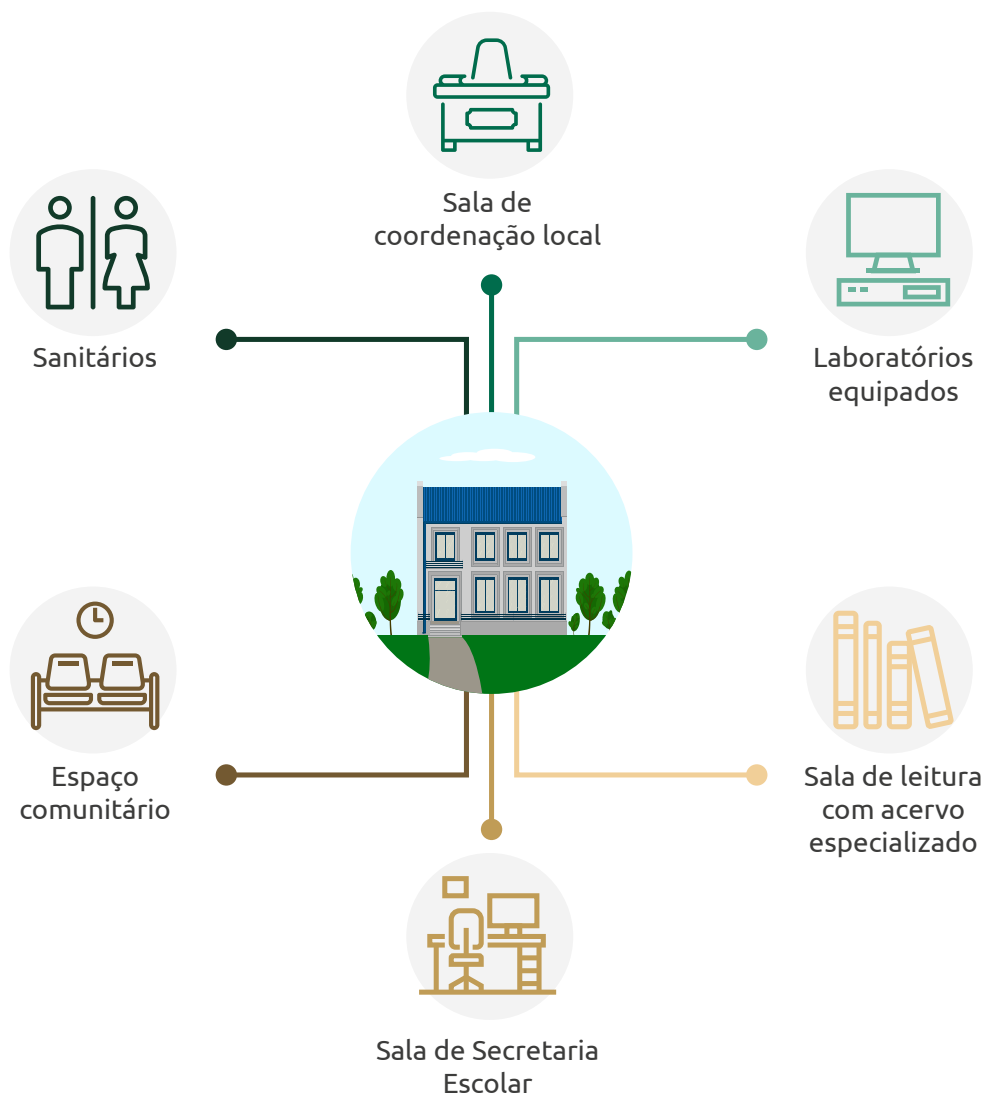
Esta seção trata da organização do ambiente escolar, especificando as necessidades de infraestrutura física e tecnológica, essenciais para o desenvolvimento pleno das atividades educativas.

### Capítulo X – Da infraestrutura física

**Art. 31** Os polos de apoio do Senar são dotados de infraestrutura física e de recursos humanos necessários ao desenvolvimento e à execução das atividades acadêmicas e administrativas dos cursos técnicos de nível médio na modalidade a distância. Os ambientes físicos adequam-se aos parâmetros legais, incluindo os requisitos de acessibilidade.

**Art. 32** Os polos de apoio do Senar são instalados, preferencialmente, em localizações geográficas com vocação agrossilvipastoril, segundo indicações das Administrações Regionais, podendo ser próprios ou em parceria com outras instituições.

**Art. 33** Os espaços físicos dos polos de apoio presenciais devem ser providos de mobiliário, de equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento das atividades didáticas e administrativas, oferecendo ainda condições adequadas de dimensão, de iluminação, de ventilação, de acústica, de segurança, de conservação e de comodidade. Os polos de apoio presencial são compostos pelos seguintes ambientes pedagógicos e administrativos:



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

**Art. 34** O desenvolvimento dos conteúdos práticos previstos nas grades curriculares dos cursos poderá ocorrer em propriedades rurais, empresas agropecuárias e/ou agroindustriais, empresas de prestação de serviços rurais e/ou agroindustriais, instituições agropecuárias e outras empresas ou entidades, observada a área de concentração das Unidades Curriculares, desde que seja estabelecida a formalização de parceria para a atividade prática a ser desenvolvida.





Fonte: Senar (2023).




## Capítulo XI – Da infraestrutura tecnológica

**Art. 35** Para execução dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade de ensino a distância, são utilizadas as seguintes tecnologias e mídias:

- I. Computador;
- II. Internet (mínimo 1 MB);
- III. *E-learning*;
- IV. Áudios;
- V. Vídeos.

**Art. 36** O AVA dos cursos técnicos de nível médio, a distância, é o espaço onde ocorre a interatividade entre Tutores e alunos e entre os próprios estudantes, por meio da utilização de ferramentas síncronas (simultâneas) ou assíncronas (não simultâneas).

Saiba quais são essas ferramentas.

	<b>Fórum:</b> espaço para que estudantes e Tutores a Distância possam interagir de maneira assíncrona.
	<b>Chat:</b> local em que alunos e Tutores a Distância se comunicam de maneira síncrona.
	<b>Avaliação:</b> espaço assíncrono dedicado às atividades avaliativas para orientação do processo de ensino e aprendizagem.

## Título V – Da organização do ensino

Esta seção regula a organização do ensino, abordando aspectos como regime e calendário escolar, processo seletivo, matrícula, frequência, avaliação, aproveitamento, recuperação, progressão parcial, conselho de classe, certificações intermediárias e diplomas.

### Capítulo XII – Do Regime Escolar

**Art. 37** O Regime Escolar organiza a periodicidade, os módulos e a composição curricular dos cursos técnicos de nível médio de educação profissional ofertados na modalidade a distância pelo Senar.

#### Está na legislação



**Parágrafo único.** Os cursos de educação formal ofertados na modalidade a distância pelo Senar são organizados pelo eixo tecnológico de Recursos Naturais do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação (MEC), pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e pelos demais dispositivos legais.

**Art. 38** A organização curricular dos cursos técnicos de nível médio, a distância, contempla sequências de possibilidades articuláveis, que se caracterizam no ordenamento das ofertas, com itinerários formativos diversificados e com atualizações permanentes das competências profissionais requeridas pelas atividades socioprodutivas do público vinculado ao meio rural.



**Art. 39** O currículo dos Cursos Técnicos de Nível Médio, ofertados a distância, está definido nos Planos de Curso e no Projeto Pedagógico Institucional, que detalham a forma de oferta, a carga horária das Unidades Curriculares e a integralização do curso, observada a normativa legal.

## Capítulo XIII – Do Calendário Escolar

**Art. 40** O Calendário Escolar define as atividades escolares a serem desenvolvidas no ano letivo, independentemente do ano civil, com duração mínima de 200 (duzentos) dias e podem ser divididos em dois períodos semestrais, com no mínimo 100 dias letivos cada um.



**Art. 41** O Calendário Escolar pode adequar-se às necessidades regionais de execução das atividades presenciais, desde que não comprometam o período de início e de encerramento do módulo letivo e a carga horária presencial mínima estabelecida para os cursos.

## Capítulo XIV – Do processo seletivo

**Art. 42** O processo seletivo tem por finalidade estabelecer os parâmetros de classificação dos candidatos, dentro do limite das vagas oferecidas, para ingresso nos cursos técnicos de nível médio ofertados, na modalidade a distância, pelo Senar.

## Capítulo XV – Da matrícula

**Art. 43** A matrícula é o ato formal que caracteriza o ingresso nos cursos de educação de formação técnica ofertados, na modalidade a distância, pelo Senar.

**Art. 44** A matrícula nos cursos técnicos de nível médio, a distância, será realizada na Secretaria Escolar do Polo de Apoio Presencial em que o candidato concorreu à vaga disponibilizada e foi aprovado, dentro do prazo estabelecido no edital do processo seletivo, munido da documentação requerida. A formalização da matrícula pelo estudante implica a aceitação das normas institucionais, por meio da assinatura do Termo de Compromisso – Estudante do Senar.

**Art. 45** Nos cursos técnicos de nível médio, a distância, a matrícula ocorrerá em todas as Unidades Curriculares no primeiro período letivo.

O **Art. 46** trata da política de trancamento e destrancamento da matrícula.

TRANCAMENTO	DESTRANCAMENTO
<p>O trancamento de matrícula caracteriza a interrupção temporária dos estudos até o limite de dois semestres letivos consecutivos. Essa interrupção poderá ocorrer mediante o cumprimento com êxito da primeira saída intermediária (sem progressão parcial) prevista no itinerário formativo dos cursos, e será concedida mediante solicitação formal do estudante, restrita ao período estabelecido em Calendário Escolar.</p>	<p>A solicitação de destrancamento estará condicionada à análise da Secretaria Escolar da Regional quanto à existência de oferta e de vaga do semestre letivo correspondente ao retorno aos estudos no polo em que o aluno está matriculado.</p>

**Art. 47** O cancelamento de matrícula se caracteriza pela descontinuidade dos estudos e desvinculação do aluno do curso e ocorrerá nos seguintes casos:

- I. Apresentação de documentação falsa ou inidônea no ato da matrícula;
- II. Reprovação em mais de 50% da carga horária do módulo;
- III. Reprovação em Unidade(s) Curricular(es) de Dependência;
- IV. Trancamento de matrícula que ultrapasse o limite de 2 semestres letivos consecutivos;
- V. Formalização de desistência;
- VI. Sanções disciplinares;
- VII. Falecimento.

### Importante

Sobre a política de **cancelamento em caso de reprovação** em mais de 50% da carga horária do módulo, há algumas exceções:



- no módulo trabalho de conclusão de curso dos cursos técnicos subsequentes ofertados pelo Senar, esta regra não se aplica; e
- no módulo específico I (580 h), do curso técnico em Fruticultura, em que o limite de reprovação na carga horária total do módulo é de 35%, ou seja, a carga horária de reprovação na(s) Unidade(s) Curricular(es) está limitada a 203 h.

**Parágrafo único.** Os incisos I, II, III e IV impossibilitam de participar de Processo Seletivo por um período de 02 anos após o semestre letivo do cancelamento automaticamente em qualquer curso técnico subsequente de nível médio. O inciso V depende de análise institucional a cada novo Processo Seletivo. O inciso VI ou reincidência de cancelamento de matrícula expressa nos incisos I, II, III ou IV impede a participação em novo Processo Seletivo a qualquer tempo.

## Capítulo XVI – Da frequência

**Art. 48** A frequência é obrigatória para todos os estudantes nas atividades planejadas para cada Unidade Curricular dos cursos ofertados na modalidade a distância, excetuando-se os casos amparados por legislação específica. Essas atividades compreendem o *on-line* (Fóruns e Avaliações a Distância) e os encontros presenciais (aulas, Atividades de Campo e Avaliações Presenciais).

**Art. 49** A frequência exigida pelo Senar para aprovação do aluno é de, no mínimo, 75% em cada Unidade Curricular.

§ 1º A frequência nas atividades presenciais será apurada com base na presença do aluno nos polos nas avaliações presenciais, teórica e prática, Atividades de Campo e encontros teóricos.

§ 2º A frequência nas atividades *on-line* será aferida por meio das efetivas participações do aluno nos fóruns e nas Avaliações a Distância.



Alunos em aula prática no poço de Moju, no Pará.  
Fonte: Wenderson Araujo/Trilux - Sistema CNA/Senar.

## Capítulo XVII – Do processo avaliativo

**Art. 50** O processo avaliativo possibilita a progressão do aluno para o alcance do perfil profissional de conclusão dos cursos técnicos de nível médio. Será realizado de forma contínua e cumulativa, conforme previsto no Projeto Pedagógico Institucional. Possui caráter formativo considerando as competências a serem alcançadas.

**Art. 51** As avaliações serão realizadas por Unidade Curricular, sendo o resultado a expressão do desenvolvimento do estudante no alcance das competências estabelecidas.

### Importante



**Art. 52** Para aprovação em cada Unidade Curricular, o estudante deverá alcançar, primeiramente, a frequência mínima de 75% do total da carga horária, bem como, a média ponderada, igual ou superior a 6,0 pontos, nas três avaliações (Avaliação Presencial Teórica, Avaliação Presencial Prática e Avaliação a Distância).

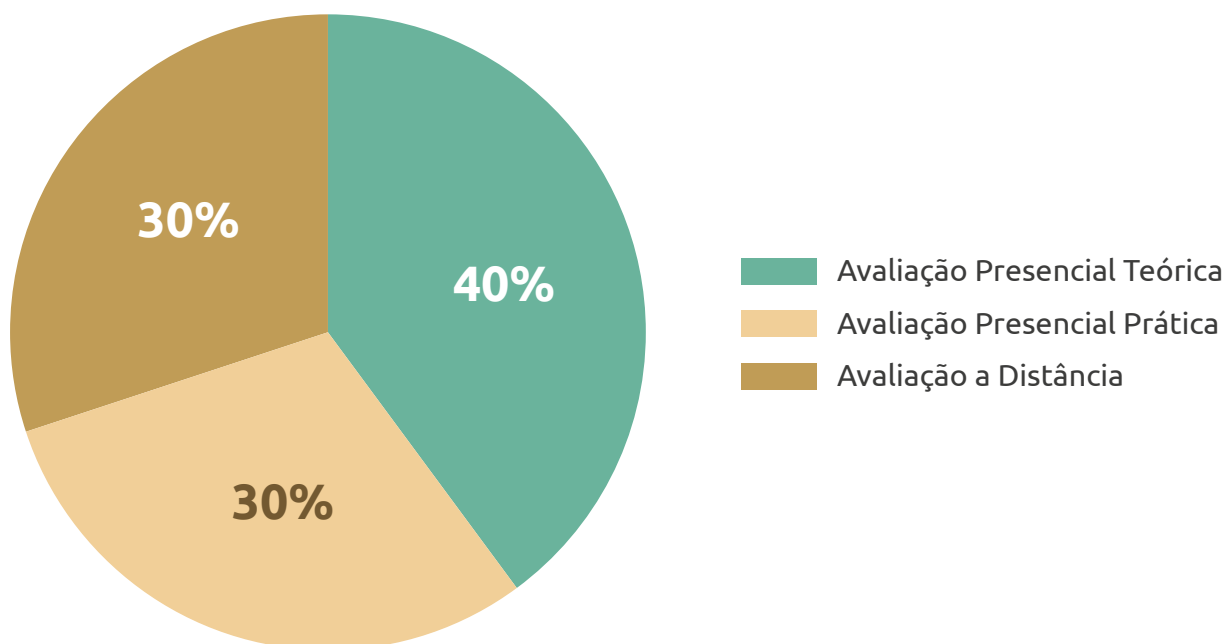
**Art. 53** A ausência na(s) avaliação(ões) presencial(is), seja Avaliação Presencial Teórica (APT) seja Avaliação Presencial Prática (APP) pode ocasionar a avaliação de 2ª Chama-da desde que o estudante apresente documentação comprobatória ao requerimento para análise do Secretário Escolar Regional:

- I. Atestado médico;
- II. Atestado de óbito (membro da família);
- III. Declaração de Trabalho ou documento equivalente.

**Parágrafo único.** A participação nos encontros presenciais é obrigatória não sendo aceito pedido de dispensa. Portanto, a declaração de trabalho ou documento equivalente caracterizará excepcionalidade considerando a especificidade das atividades exercidas pelo público rural.

**Art. 54** Composição da Média (ponderada) do Período em cada Unidade Curricular:

## Composição da Média (ponderada)



Composição da Média (ponderada) do Período em cada Unidade Curricular:

- I. Uma Avaliação Presencial Teórica, com peso igual a 40%;
- II. Uma Avaliação Presencial Prática, com peso igual a 30%;
- III. Uma Avaliação a Distância, com peso igual a 30%.

Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

**Parágrafo único.** O detalhamento da composição das atividades avaliativas deverá ser descrito no Plano de Ensino de cada Unidade Curricular.

## Capítulo XVIII – Do aproveitamento

**Art. 55** O aproveitamento de Unidade Curricular, dos cursos técnicos de nível médio, poderá ser concedido, desde que as competências anteriormente adquiridas pelos alunos sejam compatíveis com o perfil profissional dos cursos e, portanto, guardem equivalência em conteúdos práticos e teóricos nos termos da legislação, observados os seguintes critérios:

- I. A Unidade Curricular pretendida deverá ter sido cursada em instituição de ensino reconhecida pelo órgão público competente, em curso do mesmo nível técnico de origem;
- II. O aproveitamento, em qualquer condição, deve ser requerido no período estabelecido em Calendário Escolar na Secretaria do polo de apoio presencial com apresentação de histórico escolar e matriz curricular com os programas de Unidades Curriculares cursadas, objeto da solicitação;



- III. A carga horária apresentada para avaliação de equivalência deverá corresponder no mínimo a 80% da carga horária estabelecida na(s) Unidade(s) Curricular(es) pleiteada(s);
- IV. O procedimento para dispensa por aproveitamento de estudos será efetivado através de análise da matriz curricular, com a respectiva descrição de conteúdos, pela Coordenação do Curso ou pelo Comitê Nacional de Aproveitamento de Estudos. O aluno deve cursar a(s) Unidade(s) Curricular(es) objeto da solicitação enquanto aguarda parecer de pedido de dispensa;
- V. Ex-aluno que retornar aos cursos técnicos de nível médio ofertados pelo Senar através de novo Processo Seletivo não poderá solicitar aproveitamento das Unidades Curriculares cursadas.

## Capítulo XIX – Da recuperação

**Art. 56** A recuperação de aprendizagem será contínua e ocorrerá durante o módulo letivo, sendo oferecida oportunidade complementar de Avaliação Final aos alunos que não desenvolverem as competências estabelecidas na Unidade Curricular para progressão e que não tenham atingido média igual ou superior a 6,0 pontos.

## Capítulo XX – Da progressão parcial (dependência)

**Art. 57** O aluno que tiver reprovação na(s) Unidade(s) Curricular(es) poderá matricular-se no semestre letivo seguinte, devendo cursar a(s) Unidade(s) novamente em Regime de Dependência. A soma total da carga horária em reprovação em mais de uma Unidade Curricular está condicionada ao limite de 50% do total da carga horária do módulo.







Fonte: Getty Images.

**Exceções:** no módulo trabalho de conclusão de curso dos cursos técnicos subsequentes ofertados pelo Senar, esta regra não se aplica; e no módulo específico I (580 h), do curso técnico em Fruticultura, em que o limite de reprovação na carga horária total do módulo é de 35%, ou seja, a carga horária de reprovação na(s) Unidade(s) Curricular(es) está limitada a 203 h.

**Parágrafo único.** O aluno que não for aprovado na(s) Unidade(s) Curricular(es) em Regime de Dependência não terá direito a prosseguir para o módulo seguinte e terá a matrícula cancelada.

## Capítulo XXI – Do Conselho de Classe

**Art. 58** O Conselho de Classe é uma ação pedagógica que visa acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem dos alunos dos cursos técnicos, na modalidade a distância, do Senar. É presidido pelo Coordenador Pedagógico Regional e possui natureza deliberativa. O Conselho de Classe possui prerrogativa para decidir sobre o resultado final do aluno na(s) Unidade(s) Curricular(es), sendo composto por:

				
Coordenador Pedagógico Regional	Coordenador Regional	Coordenador Tutorial Regional	Tutor(es) da(s) Unidade(s) Curricular(es)	Secretário Escolar Regional

**Art. 59** Os membros do Conselho de Classe pautarão as decisões, registradas em Ata pelo Secretário Escolar Regional, considerando o Projeto Pedagógico, o Diário de Classe, o Plano de Curso das Unidades Curriculares, as ações educacionais desenvolvidas e o resultado das Avaliações.

## Capítulo XXII – Das certificações intermediárias e dos diplomas

**Art. 60** Os alunos concluintes dos cursos de educação formal a distância receberão certificação(ões) intermediária(s) e/ou diploma correspondente à qualificação e/ou habilitação profissional, conforme legislação educacional e diretrizes institucionais.

**Parágrafo único.** Os diplomas, com validade nacional, são registrados pela Secretaria Escolar Nacional.

## Título VI – Da comunidade escolar

Esta seção dedica-se à comunidade escolar, definindo os papéis e responsabilidades dos Tutores, estudantes e corpo técnico-administrativo.

## Capítulo XXIII – Dos tutores

**Art. 61** A Comunidade Escolar é constituída por Tutores, estudantes e corpo técnico-administrativo. São atribuições e direitos da Comunidade Escolar: agir com cordialidade e ética no cumprimento de suas respectivas atividades, zelar pelo patrimônio existente no polo de apoio presencial, observar o regime escolar e disciplinar e ser assíduo e pontual.

**Art. 62** Os Tutores dos cursos técnicos de nível médio a distância deverão possuir formação e experiência profissional vinculadas à Unidade Curricular na qual desempenham suas atividades, tendo em vista a habilitação do curso técnico.

### Tutor a distância

- I. Ao Tutor a distância, é necessária formação superior com pós-graduação lato sensu, na área de conhecimento da unidade curricular em que atuar, preferencialmente com experiência em educação a distância. Cabe a ele:
  - a) acompanhar, mediar, orientar e avaliar os estudantes durante o período de execução da Unidade Curricular no AVA em que atua; a partir das necessidades de cada turma;
  - b) fazer uso de todas as ferramentas disponíveis no AVA;
  - c) articular interna e externamente com a finalidade de integrar conhecimentos interdisciplinares e envolvimento socioproductivo.

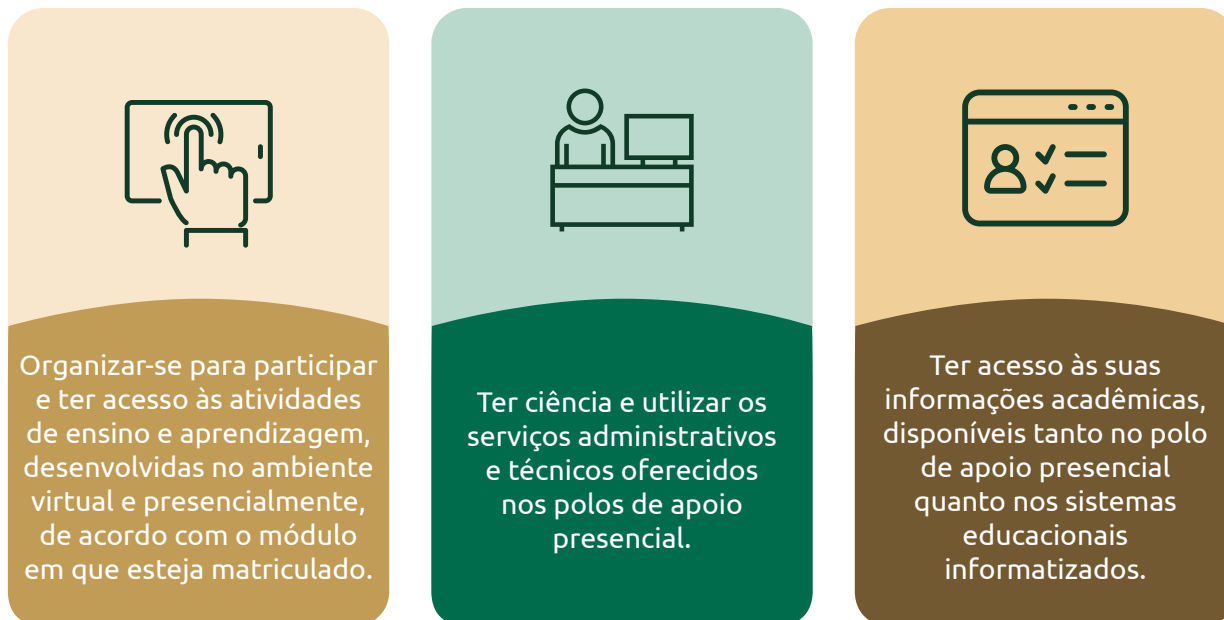
### Tutor presencial

- II. Ao Tutor presencial, é necessária formação superior ou formação técnica na unidade curricular em que atuar, preferencialmente com experiência em educação de adultos e na modalidade a distância. Cabe a ele:
  - a) mediar atividades teóricas e práticas desenvolvidas nos polos de apoio presencial, em apoio ao Tutor a Distância;
  - b) elaborar, organizar, aplicar e corrigir as avaliações presenciais;
  - c) avaliar a participação dos alunos nas atividades presenciais e registrar a frequência no sistema acadêmico, nos prazos previstos em calendário escolar;
  - d) colaborar com a motivação e integração dos alunos de modo a auxiliar o desenvolvimento das atividades teórico-práticas;
  - e) elaborar Plano de Aula para cada encontro presencial da Unidade Curricular e encaminhar à Coordenação de Tutoria Regional para validação;
  - f) articular interna e externamente com a finalidade de integrar conhecimentos interdisciplinares e envolvimento socioproductivo;
  - g) elaborar Relatório Final da(s) Unidade(s) Curricular(es) da execução dos encontros presenciais no polo.



## Capítulo XXIV– Dos estudantes

**Art. 63** O corpo discente é constituído por alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos na modalidade a distância pelo Senar.



Fonte: Elaborado pelo autor (2023).

## Capítulo XXV – Do corpo técnico-administrativo




**Art. 64** O corpo técnico-administrativo é formado por profissionais qualificados para o desempenho de funções e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais.

## Título VII – Do regime disciplinar

**Art. 65** O Regime Disciplinar tem por finalidade assegurar a manutenção da ordem e do respeito entre a Comunidade Escolar e visa resguardar:

- I. O desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;
- II. A participação colaborativa de todos os envolvidos (Tutores, estudantes e corpo técnico-administrativo) no processo educacional com cooperação e respeito mútuo às diferenças e diversidades.

**Art. 66** As sanções disciplinares aplicadas à comunidade são de três tipos.

	<p><b>Advertência verbal</b> por falta de decoro ou ofensa a qualquer membro da Comunidade Escolar.</p>
	<p><b>Advertência por escrito:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) em caso de reincidência em infração prevista no inciso anterior;</li><li>b) descumprimento às determinações legítimas de Tutores ou autoridade escolar e administrativa, no exercício de suas funções;</li><li>c) dano ao patrimônio do polo de apoio presencial, sem prejuízo do ressarcimento devido.</li></ul>
	<p><b>Desligamento do curso</b> por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) praticar ofensa grave ou ato atentatório à integridade física ou moral de qualquer membro da Comunidade Escolar;</li><li>b) reincidência nas infrações punidas com advertência por escrito;</li><li>c) descumprir os itens descritos no Termo de Compromisso no ato da confirmação de matrícula.</li></ul>

**Parágrafo único.** O desligamento caracterizar-se-á pelo cancelamento da matrícula e impedirá a participação em novo Processo Seletivo a qualquer tempo.

## Título VIII – Das disposições gerais

**Art. 67** O presente Regimento poderá ser modificado pela Comissão Especial da Educação Formal no Senar a qualquer tempo.

**Art. 68** Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pela Comissão Especial da Educação Formal no Senar.

**Art. 69** É dever de todos, seja agente, seja comunidade escolar, cumprir este Regimento indistintamente.

**Art. 70** O presente Regimento Escolar passa a vigorar a partir do 2º semestre de 2021, revogando-se o anterior.



Fonte: Getty Images.



## **3. Regulamento do Conselho de Classe**

## 3. Regulamento do Conselho de Classe






Neste capítulo são apresentadas as diretrizes para o funcionamento do Conselho de Classe, que visa acompanhar, discutir, avaliar ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

### Capítulo I – Da constituição

**Art. 1º** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico da instituição e no Regimento Escolar.

**Art. 2º** O Conselho de Classe visa acompanhar, discutir, avaliar ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

**Art. 3º** O Conselho de Classe possui prerrogativa para decidir sobre o resultado final do processo de ensino e aprendizagem do aluno, sendo composto por:

				
Coordenador Pedagógico Regional	Coordenador Regional	Coordenador Tutorial Regional	Tutor(es) da(s) Unidade(s) Curricular(es)	Secretário Escolar Regional

**Art. 4º** Os membros do Conselho de Classe pautarão as decisões, registradas em Ata pelo Secretário Escolar Regional, considerando o Projeto Pedagógico, o Diário de Classe, o Plano de Curso das Unidades Curriculares, as ações educacionais desenvolvidas e o resultado das Avaliações.

**Art. 5º** O Conselho de Classe atuará em dois momentos distintos.

#### I. Pré-Conselho

Ocorrerá após a finalização de 03 unidades curriculares no semestre letivo para o levantamento de dados do processo de ensino e disponibilização aos componentes do Conselho para análise comparativa do desempenho dos estudantes, das observações, dos encaminhamentos didático-metodológicos realizados e outros, de forma a dar agilidade ao Conselho de Classe. É uma ação de diagnóstico.

## II. Conselho Final

Ocorrerá após a aplicação das Avaliações Finais com o objetivo de avaliar a efetividade do processo de ensino e aprendizagem desenvolvido no semestre, analisando o desempenho escolar das turmas e dos estudantes principalmente dos alunos que apresentaram baixo rendimento. É o momento de avaliar e planejar melhorias para o semestre seguinte.

**Parágrafo único.** Caberá ao Conselho de Classe, em sua reunião final, deliberar a respeito da situação final dos alunos com nota menor que 6,0, por meio de voto dos membros participantes do Conselho, e determinar a aprovação ou retenção na Unidade Curricular.

## Capítulo II – Das atribuições

**Art. 6º** O Conselho de Classe tem as seguintes atribuições:

- I. Analisar as principais causas do baixo desempenho escolar;
- II. Avaliar o desempenho, as dificuldades, os problemas e as potencialidades dos estudantes, com base nos resultados da apuração de rendimento nas Unidades Curriculares, nos dados apontados pelos membros do Conselho e propor intervenções didático-pedagógicas;
- III. Deliberar pela situação escolar final do aluno quanto à aprovação ou reprovação em uma ou mais Unidades Curriculares, considerando:
  - a) O aproveitamento escolar global;
  - b) O aproveitamento por Unidade Curricular;
- IV. Propor melhorias no processo de ensino e aprendizagem.

## Capítulo III – Das reuniões

**Art. 7º** O Conselho de Classe reunir-se-á conforme estabelecido no Calendário Escolar da própria Regional e sempre que houver assuntos a serem deliberados. O Coordenador Pedagógico presidirá todas as reuniões.



Fonte: Getty Images.

- I. Cabe ao Coordenador Pedagógico e de Tutoria a organização, articulação e o acompanhamento de todo o processo do Conselho de Classe, bem como a mediação das discussões que deverão favorecer o desenvolvimento das práticas pedagógicas;

- II. A participação na reunião do Conselho de Classe é obrigação dos Tutores das turmas, devendo constar no seu contrato de trabalho essa obrigatoriedade. Na ausência do Tutor da Unidade Curricular, este deverá indicar um substituto (exceto para o Conselho Final).



Fonte: Getty Images.

**Art. 8º** O Conselho de Classe deverá aplicar a seguinte Metodologia em suas sessões:

- I. Análise do rendimento acadêmico dos estudantes no Semestre por turma e por Unidade Curricular, destacando aspectos tais como: disciplina, pontualidade, assiduidade, desempenho, participação, problemas e dificuldades dos discentes, pontuando os casos individuais mais graves (visão da equipe do Polo);
- II. Apresentação, pelos Tutores de cada turma, das dificuldades de aprendizagem dos alunos, das causas dessas dificuldades e das alternativas de solução (visão dos Tutores);
- III. Apresentação de um relatório elaborado pelos Coordenadores do Polo com a participação dos alunos, sobre as dificuldades de aprendizagem em cada Turma por Unidade Curricular, das causas e das alternativas de solução (visão dos alunos);
- IV. Apresentação de propostas para melhoria das turmas;
- V. Análise do trabalho desenvolvido pelos Tutores e as condições oferecidas pelo polo para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- VI. Análise da realidade da turma, após a implementação das medidas determinadas pelo Conselho de Classe, verificados os resultados obtidos.



**Art. 9º** O último Conselho de Classe, após a realização das Avaliações Finais em cada semestre letivo, terá como objetivo alterar ou manter a situação curricular do aluno em cada Unidade Curricular, respeitando-se o processo de avaliação e de frequência.

## Capítulo IV – Das votações

**Art. 10** Sempre que não houver consenso sobre alterar ou manter a situação curricular do aluno em cada Unidade Curricular, a decisão será objeto de votação, prevalecendo o voto da maioria simples dos membros do Conselho.

**§ 1º** Em caso de empate no número de votos, o voto de qualidade será o do Presidente do Conselho.

### Importante



**Art. 11** O objeto do Conselho de Classe Final será a avaliação dos alunos que estiverem indicados para reprovação por desempenho, uma vez que regramento de frequência que ocasiona reprovação advém da realização das atividades a distância (fórum e Avaliação a Distância) e as informações do AVA Acadêmico se sobrepõem aos lançamentos realizados no Diário de Classe.

**Art. 12** As decisões do Conselho de Classe, inclusive as que impliquem mudanças da situação final do aluno, deverão constar em ata e/ou parecer próprio, assinada por todos os presentes e ser encaminhadas ao Senar Administração Central.

**Art. 13** Após registro em ata com a assinatura dos membros do Conselho, a nota da avaliação final dos estudantes que obtiverem aprovação deverá ser substituída no Diário de Classe, no Sistema Integrado de Gestão Educacional – Sige até o limite máximo da obtenção da média final para aprovação igual a 6,0 nos cursos.

**Art. 14** Casos omissos ou excepcionais serão analisados pelas Coordenações Gerais dos Cursos.

**Art. 15** Este conjunto de normas integra o ordenamento regimental dos cursos técnicos de nível médio ofertados na modalidade a distância pelo Senar e entra em vigor a partir do 1º semestre de 2019.



## Encerramento

Neste volume do Compêndio da Formação Técnica Profissionalizante do Senar, foram exploradas as normas e diretrizes que orientam os cursos técnicos da instituição. Sua elaboração compreendeu o processo de coleta, organização e seleção de informações, utilizando como base documentos oficiais relacionados aos cursos técnicos profissionalizantes.

O **Regimento Escolar dos cursos técnicos do Senar** estabelece as normas e diretrizes para o funcionamento dos cursos técnicos do Senar, com maior enfoque para o regimento da modalidade a distância.

O **Regulamento da Avaliação da Aprendizagem**, por sua vez, detalha as diretrizes para a avaliação da aprendizagem nos cursos técnicos, sobretudo, a distância, desde os critérios de avaliação até os pesos atribuídos a cada atividade avaliativa.

Por fim, o **Regulamento Conselho de Classe** apresenta as diretrizes para o funcionamento do Conselho de Classe, que visa acompanhar, discutir, avaliar ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

Conhecer esses documentos ajuda a assegurar a consistência e a excelência em diferentes contextos de ensino, beneficiando estudantes e educadores.



Fonte: Getty Images.

