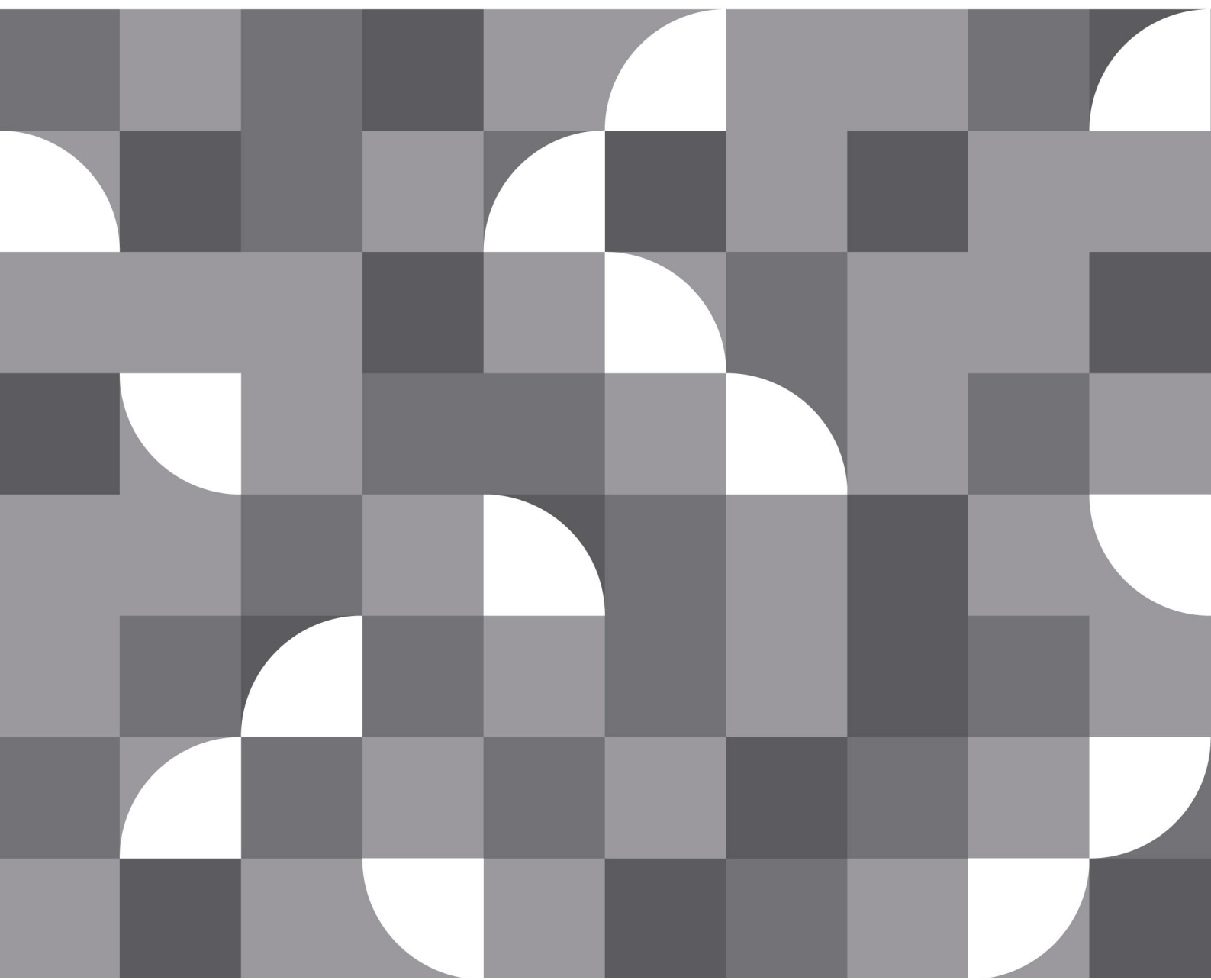


DEZEMBRO 2024

# Manual de gestão de ocorrências disciplinares



## MANUAL DE GESTÃO DE OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES

**Gerência de Educação** *Cássia Regina Souza da Cruz*

**Supervisão de Organização e  
Política Educacional** *Sandra Rodrigues da Silva Chang*

Dezembro, 2024.  
Terceira edição

**Elaboração** *Karina Teodoro Dias da Silva  
Sandra Rodrigues da Silva Chang  
Sebastião Rodrigues Cordeiro*

**Colaboração** *Adriana Akiko Sumiya Sampaio de Queiroz  
Jose Heroino de Sousa  
Jose Jorge de Andrade  
Pedro Teodoro de Faria*

**Editoração** *Sandra Rodrigues da Silva Chang*

## SUMÁRIO

Introdução.....	3
1. Dos documentos escolares.....	4
2. Das sanções disciplinares.....	4
2.1. Advertência verbal.....	4
2.2. Advertência escrita.....	4
2.3. Afastamento temporário.....	5
2.4. Transferência compulsória.....	6
2.5. Desligamento.....	6
3. Registros.....	7
4. Do Conselho Escolar.....	7
5. Procedimentos para aplicação de advertência escrita.....	7
6. Procedimentos para aplicação de afastamento temporário, transferência compulsória e desligamento.....	8
7. Interposição de recursos.....	8
8. Possibilidade de indeferimento de novas matrículas.....	10
9. Oferta de itinerário de formação técnica e profissional em parceria.....	11
10. Disposições gerais.....	11
11. Controle de Revisões.....	12
Anexo I – Formulário padrão para emprego de sanção disciplinar.....	13
Anexo II – Modelo de portaria para interposição de recursos.....	14
Anexo III – Modelo de formulário para interposição de recursos.....	15

## Introdução

O presente manual nasce da necessidade de estabelecer procedimentos para o cumprimento dos artigos 60 e 61 do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, bem como para orientar as unidades no que diz respeito às tratativas de questões disciplinares de estudantes, considerando:

- a) O disposto pelo inciso LV do art. 5º da Constituição Federal, segundo o qual aos acusados são assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
- b) A Lei Federal nº 8.069/1990, a qual institui o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- c) A Lei Federal nº 13.663/2018, a qual inclui na LDB a promoção de medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência e a promoção da cultura de paz entre as incumbências dos estabelecimentos de ensino;
- d) O teor dos artigos 8º, 58, 59, 60 e 61 do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, instituído pela Resolução RE 20-2022.

O conteúdo desse manual refere-se aos direitos e deveres do estudante no âmbito do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, de forma a afetar todos os estudantes regularmente matriculados em qualquer nível ou modalidade de ensino pela instituição, exceto aqueles que frequentam cursos desenvolvidos exclusivamente nas instalações de entidades sociais conveniadas ao SENAI-SP com corpo docente próprio e funcionários de empresas em cursos desenvolvidos na instalação do empregador. As informações desse manual também não se aplicam a estudantes matriculados em cursos de nível superior do SENAI-SP, os quais são regidos por regulamento próprio.

Para facilitar a leitura e a localização de informações, o material está organizado em itens agrupados por assunto.

Ressalte-se que é assegurado ao estudante acusado de infringir as normas disciplinares da unidade escolar ou do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme exposto nesse manual.

Casos omissos deverão ser submetidos à apreciação da Gerência de Educação.

## **1. Dos documentos escolares**

A proposta pedagógica da unidade escolar deve, entre os conteúdos que a compõem, abordar também a relevância do convívio harmonioso e da promoção da cultura de paz no ambiente escolar.

O manual do aluno ou, na sua falta, outro meio de comunicação interna da unidade escolar com os estudantes, deverá informar que o SENAI dispõe de regimento a respeito da aplicação de sanções disciplinares, as quais podem implicar excepcionalmente no indeferimento de novas matrículas na unidade, em casos de extrema gravidade, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **2. Das sanções disciplinares**

Circunstâncias que motivam a aplicação de sanções disciplinares, nos termos do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI, devem ser ponderadas conforme a gravidade do caso, sendo que a decisão de qual sanção aplicar não depende do histórico de sanções já recebidas pelo estudante, mas sim da gravidade do problema ocorrido, mediante exaustiva análise do contexto, classificadas conforme segue:

### **2.1. Advertência verbal**

Deve ser tratada particularmente com o estudante, sem exposição pública, com os devidos registros pela unidade escolar, arquivados no prontuário do estudante, aplicada em situações que não representem gravidade e que não tenham implicado riscos ou prejuízo a si próprio ou a outrem.

A advertência verbal deverá ser aplicada diante da inadequação de comportamento, infração a normas internas sem gravidade ou recorrência de situações já orientadas, não se confundindo com uma simples orientação ou observação de conduta.

### **2.2. Advertência escrita**

Prevista nas seguintes circunstâncias, com os devidos registros pela unidade escolar, arquivados no prontuário do estudante:

- a. dano real ao patrimônio do SENAI-SP ou de terceiros sob responsabilidade do SENAI-SP motivado por desídia;
- b. não atendimento recorrente às advertências verbais emanadas do corpo docente ou da gestão da unidade escolar;
- c. ação fraudulenta ou ato de indisciplina de tal ordem que constate ou não prejuízo material, físico ou psicológico ao interlocutor ou outrem;
- d. constatação de prejuízo à dinâmica do processo de ensino e aprendizagem que afete parte da turma na qual o aluno está matriculado ou de outras turmas da unidade escolar;
- e. desrespeito a outros membros da comunidade escolar, inclusive por meio de xingamentos ou uso de linguagem ofensiva.

### **2.3. Afastamento temporário**

Consiste em suspensão, com os devidos registros pela unidade escolar no campo Ocorrências do SGSET, arquivados no prontuário do estudante, previsto nas seguintes circunstâncias:

- a. recorrência de caso já formalizado por meio de advertência escrita;
- b. constatação de prejuízo à dinâmica do processo de ensino e aprendizagem à totalidade da turma na qual o aluno está matriculado, ou repercussão a outras turmas.
- c. constatação de dano de natureza grave à integridade física, econômica, social, moral ou psicológica de qualquer sujeito da comunidade escolar.

O afastamento temporário será de até três dias letivos, podendo ser prorrogado por decisão do Conselho Escolar conforme a gravidade da situação, quando um prazo maior se fizer necessário para a resolução do caso, não podendo ultrapassar quinze dias corridos.

A partir do afastamento temporário das atividades pedagógicas, que classifica as sanções como graves, é necessária a apuração da situação, observando os princípios do contraditório e de ampla defesa e oitivas das partes envolvidas, com arquivo de registro no prontuário do estudante, atendendo ao disposto no item 6 deste documento.

As faltas decorrentes do afastamento deverão ser apontadas como ausência no Portal Educacional.

## **2.4. Transferência compulsória**

Trata-se de transferência do estudante para outra turma na mesma unidade escolar ou para outra unidade escolar do SENAI-SP, com os devidos registros pela unidade escolar no campo Ocorrências do SGSET, prevista nas seguintes circunstâncias:

- a. Na recorrência de caso já formalizado por meio de afastamento temporário;
- b. Na constatação de prejuízo material (incluindo subtração de qualquer natureza), físico ou psicológico a um estudante, colaborador do SENAI-SP, ou profissional de empresa, de característica reparável e com ou sem repercussão nas esferas cível ou criminal.

Para a transferência compulsória, as unidades escolares envolvidas devem fazer uma análise da viabilidade, considerando aspectos como calendário escolar, localização, acesso, oferta do mesmo curso, entre outros, bem como assegurar esclarecimentos às partes interessadas.

A transferência compulsória constitui uma sanção grave e, para tanto, faz-se necessária a instauração de processo administrativo interno, assegurando os princípios do contraditório e de ampla defesa, bem como as oitivas necessárias para apuração dos fatos.

## **2.5. Desligamento**

Casos extremos podem demandar desligamento, com os devidos registros pela unidade escolar no campo Ocorrências do SGSET, arquivados no prontuário do estudante, previsto nas seguintes circunstâncias:

- a. Na recorrência de caso já formalizado por meio de transferência compulsória;
- b. Na constatação de prejuízo material (incluindo subtração de qualquer natureza), físico ou psicológico a estudante, a colaborador do SENAI-SP ou a profissional de empresa, de característica irreparável ou de repercussão nas esferas cível ou criminal que, após o devido processo, seja constatado como intencional.

Também de caráter grave, esta sanção evoca a necessidade de instauração de processo administrativo interno, caracterizando os princípios do contraditório e de ampla defesa, bem como as oitivas necessárias para apuração dos fatos e conclusão de intencionalidade.

### **3. Registros**

As sanções de afastamento temporário, transferência compulsória e desligamento devem ser registradas no campo Ocorrências do SGSET, com as respectivas datas de aplicação e período de afastamento (quando for o caso), sem detalhamento dos fatos que causaram as sanções, terceiros envolvidos ou quaisquer outras informações adicionais. Esse detalhamento deve constar apenas no formulário disponível no anexo I, para efeito de arquivo no prontuário.

Por exemplo, um aluno recebeu uma sanção de afastamento temporário por ter agredido outro. No SGSET registra-se apenas o afastamento e as datas. No anexo I, a escola irá registrar o motivo (agressão) e os detalhes pertinentes, para arquivo no prontuário.

Já as sanções de advertência verbal e escrita devem ser registradas somente no prontuário do estudante, por meio do formulário disponível no Anexo I, sem a necessidade de preencher o campo Ocorrências do SGSET.

### **4. Do Conselho Escolar**

O Conselho Escolar é órgão de apoio da unidade escolar para tratar de assuntos relacionados à infração de normas disciplinares, mas não exclusivamente, nos termos do CO-GED-05-2023.

### **5. Procedimentos para aplicação de advertência escrita**

Circunstâncias que motivam a aplicação de advertência escrita (subitem 2.2), nos termos do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, devem implicar:

- a. A necessidade da Coordenação garantir a participação do Analista de Qualidade de Vida na análise do caso em apreço, quando houver este profissional na unidade escolar;
- b. Emprego de formulário padrão, disponível no Anexo I, para preenchimento, assinado pela Direção e Coordenação da unidade escolar, bem como pelo Analista de Qualidade de Vida, se houver este profissional na unidade escolar, e na sua ausência, pelo Gerente Administrativo Financeiro;
- c. Expedição de formulário padrão previsto no item 5.b, pela unidade escolar, que relata a motivação e comunica a aplicação da sanção disciplinar, no qual deve constar também o prazo para eventual interposição de recurso, dando ciência formal ao



estudante ou ao seu responsável (quando menor de idade), entregando-lhe uma cópia do documento, mantendo cópia no prontuário do estudante.

## **6. Procedimentos para aplicação de afastamento temporário, transferência compulsória e desligamento**

Circunstâncias que motivam a aplicação de afastamento temporário, transferência compulsória e desligamento (subitens 2.3, 2.4 e 2.5 ), nos termos do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI-SP, devem implicar:

- a. A necessidade de reunião de Conselho Escolar, ordinária ou extraordinária, registrada em ata, assegurado o direito ao contraditório por parte do estudante;
- b. A necessidade do Analista de Qualidade de Vida participar da reunião do Conselho Escolar, mesmo que não faça parte regularmente deste colegiado, para análise do caso em apreço, se houver este profissional na unidade escolar;
- c. Se o caso for considerado como pertinente para sanção, a unidade escolar deve expedir documento que relata a motivação e comunica sua aplicação, no qual deve constar também o prazo para eventual interposição de recurso, dando ciência formal ao estudante ou ao seu responsável (quando menor de idade), bem como manter cópia da ata do Conselho Escolar e do referido documento com a ciência do estudante (ou de seu responsável) em seu prontuário.
- d. A impossibilidade operacional de aplicação de transferência compulsória, conforme disposto no item 2.4, implica avaliação da possibilidade de desligamento do estudante.
- e. Quando necessária, a realização de oitiva deve contar com membros designados pelo Conselho Escolar e ter seu conteúdo registrado em ata assinada por todos os participantes e arquivada em processo digital.

## **7. Interposição de recursos**

Uma vez aplicada a sanção é garantido ao estudante o direito à interposição de recurso dirigido à Gerência de Educação. Para tanto:

- a. A Direção publicará uma portaria para cada unidade que é responsável e fixará no quadro de avisos dos estudantes, segundo modelo presente no Anexo II deste manual;

- b. Caso o estudante que interponha o recurso seja membro do Conselho Escolar, ou parente em primeiro grau de membro deste colegiado, referido membro não tomará assento desse colegiado na discussão.
- c. A unidade escolar, por intermédio de sua secretaria de atendimento ao aluno, deverá instituir processo digital com toda a documentação pertinente ao caso, inclusive cópia da ata do Conselho Escolar, e tramitá-lo para a Gerência de Educação;
- d. Competirá à Gerência de Educação analisar o recurso apresentado por escrito pelo estudante e a documentação constante do processo digital aberto pela unidade escolar, podendo valer-se de entrevistas com corpo docente, corpo discente e demais colaboradores, se julgar necessário;
- e. Durante o período da análise pela Gerência de Educação, o efeito das sanções de transferência compulsória e desligamento, aplicadas pela unidade escolar, são comutados para afastamento provisório até decisão final da Gerência de Educação;
- f. O parecer da Gerência de Educação será dirigido diretamente ao estudante (ou seu responsável) em até 30 dias úteis, por meio de carta com aviso de recebimento, com cópia à Direção da unidade escolar anexa ao processo digital, a qual atenderá ao teor do parecer e o manterá no prontuário do estudante, e
- g. Não haverá novo recurso interno com relação à decisão.
- h. As disposições deste item aplicam-se, no que couberem, aos casos de indeferimento de novas matrículas descritos no item 8 deste Manual.

As premissas para os recursos serem analisados são:

- a. Solicitação do recurso no prazo de até 15 dias corridos a partir da data da aplicação da sanção;
- b. Utilização de formulário eletrônico ou em meio físico, disponibilizado pela Unidade ao estudante, conforme modelo do Anexo III;
- c. Iniciativa pelo próprio estudante, ou por seus responsáveis legais no caso de menor de idade, e
- d. Identificação do estudante.

Na eventualidade do estudante buscar tramitação pela sistemática do “Fale Conosco” após aplicação de sanção pela unidade:

- a. Se ocorrer antes de recurso citado no item 7, competirá à unidade escolar dar ciência da portaria citada no subitem 7.a;

- b. Se ocorrer após o recurso, competirá à unidade escolar formalizar que já foi solicitado parecer da Gerência de Educação, nos termos da portaria citada no subitem 7.a.

Caso o recurso seja deferido pela Gerência de Educação, o aluno terá direito à recuperação de estudos e compensação de ausência para regularização da vida escolar nos termos da Proposta Pedagógica da unidade escolar, competindo a ela o planejamento e operação da recuperação de estudos.

## **8. Possibilidade de indeferimento de novas matrículas**

A unidade escolar poderá indeferir novas matrículas de ex-aluno que tenha recebido sanções anteriores consideradas graves e cuja situação tenha sido apurada pelo Conselho escolar.

Para tal, deverá ser instituído um processo administrativo interno específico, no Sistema de Tramitação Digital (STD), sob a responsabilidade do(a) diretor(a) da unidade, reunindo a documentação referente ao caso. Tal processo deverá ser tramitado à GED para análise e decisão, e nele deverá constar, no mínimo:

- a. ata do Conselho escolar com parecer que contextualize e justifique o indeferimento;
- b. extrato da proposta pedagógica que evidencie o disposto no item 1 deste Manual;
- c. extrato do manual do aluno ou, na sua falta, outro meio de comunicação interna da unidade escolar com os estudantes, que evidencie o disposto no item 1 deste Manual;
- d. histórico das sanções disciplinares já aplicadas ao estudante, com os devidos registros;
- e. outros documentos que evidenciem as ações já empreendidas pela escola anteriormente, tais como boletim de ocorrência, mandado judicial etc.;

Este processo deve ser aberto somente em casos de extrema gravidade, garantindo ao aluno e à sua família a oportunidade de defesa e de apresentação de justificativas.

No indeferimento de matrícula, o interessado deverá ser informado sobre a possibilidade de interpor recurso à Gerência de Educação, nos termos do item 7 deste Manual, no que couber.

O indeferimento de matrícula não se aplica aos casos de rematrícula em cursos regulares. Nestes casos, quando necessário, poderão ser aplicadas as sanções previstas neste Manual.

As situações abordadas neste item não contemplam casos de inadimplência financeira.

## 9. Oferta de itinerário de formação técnica e profissional em parceria

Na aplicação de sanções disciplinares a estudantes matriculados em cursos técnicos ofertados no âmbito do itinerário de formação técnica e profissional em parceria com SESI, SEDUC ou outras, deve-se considerar que cada instituição dispõe de Regimento, que especifica quais são as normas de convivência, as sanções para os membros da comunidade escolar, as regras para utilização dos espaços, o sistema de controle de frequência, as condições de aprovação e reprovação de estudantes e os projetos especiais da instituição, entre outras informações.

Ao aplicar uma sanção disciplinar a estudante do itinerário de formação técnica e profissional, a Escola SENAI deverá comunicar formalmente a escola parceira sobre a ocorrência, mantendo registro dessa comunicação. A partir daí, a escola SENAI e a escola parceira deverão manter discussões coletivas sobre cada caso, com os devidos registros, para que ambas possam respaldar a ação e manter os entendimentos alinhados. É importante cuidar para que o estudante não seja duplamente penalizado diante de uma ocorrência disciplinar, observando se a ocorrência foi restrita a uma escola ou se atingiu a ambas.

## 10. Disposições gerais

- a. Por se tratar de matéria educacional, as disposições presentes nesse manual não se confundem com as atribuições da Ouvidoria do SESI-SP e SENAI-SP no âmbito da Gerência Sênior de Conformidade, consolidadas pela Resolução Conjunta RC-05/2019.
- b. No caso dos prazos previstos nesse documento coincidirem com férias ou recesso dos envolvidos, o início de sua contagem se dará a partir do primeiro dia útil do retorno destes.
- c. A Gerência de Educação se mantém à disposição para apoio às unidades escolares por meio do Programa Dimensão 360°.
- d. As sanções previstas nesse documento devem ter como objeto infrações pertinentes ao comportamento escolar, e não devem se estender a julgamentos sobre costumes sociais, hábitos culturais, valores morais, crenças religiosas e outros, salvo em casos que afetem o ambiente escolar, tendo em vista os direitos individuais e coletivos previstos no art. 5º da Constituição Federal.

- e. Conforme previsto no Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, sempre que possível, a unidade escolar deve priorizar ações educativas em lugar de sanções disciplinares, bem como acrescentar ações educativas às sanções aplicadas.
- f. No caso de estudantes com contrato de aprendizagem, a aplicação de sanções de qualquer natureza dispostas nesse manual deve ser comunicada ao empregador do aprendiz.
- g. No caso de estudantes com termo de compromisso de estágio, somente a aplicação das sanções de transferência compulsória e de desligamento devem ser comunicadas à empresa concedente do estágio, tendo em vista que acarretam alteração do termo de compromisso ou término da relação de estágio.
- h. Sugere-se, para melhor organização e controle, a abertura de um processo digital, no Sistema de Tramitação Digital, com o assunto “Sanções disciplinares CFP XXX Ano XXXX”, em volume único para cada Escola, com vigência anual. Neste processo devem ser registradas todas as ocorrências daquele ano relacionadas a sanções disciplinares de qualquer natureza dispostas nesse manual, servindo especificamente como arquivo dessa documentação e material de análise quando necessário. Solicitações de interposição de recursos devem ser inseridas no referido processo digital e, somente neste caso, tramitadas à GED para tratativas.
- i. Situações não previstas neste manual devem ser tratadas junto à SOPE/GED.

## 11. Controle de Revisões

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	19/10/2023	Primeira emissão do documento.
02	7/3/2024	Ajustes no texto, inclusão de item no anexo I, inclusão do anexo III (formulário para interposição de recurso).
03	10/12/24	Ajustes no item 8 sobre indeferimento de matrículas.

## Anexo I – Formulário padrão para emprego de sanção disciplinar

Nos termos do Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP, o(a) estudante(a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, nº de matrícula \_\_\_\_\_, regularmente matriculado(a) no curso \_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_, nesta Escola SENAI, recebe a seguinte sanção disciplinar e/ou ação educativa, pelo motivo descrito a seguir:

- ação educativa. Especificar: \_\_\_\_\_
- advertência verbal
- advertência escrita
- afastamento temporário de \_\_ dias
- transferência compulsória para CFP \_\_\_\_\_
- desligamento da unidade escolar

Motivo (breve relato):

---

---

---

---

---

---

Fica o(a) referido(a) estudante informado(a) que o prazo para interposição de recurso é de até 15 (quinze) dias corridos a partir da data desta sanção, e deverá seguir o disposto na Portaria nº xxxx desta Unidade Escolar.

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura da direção

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) estudante ou responsável legal (se menor de idade)

## Anexo II – Modelo de portaria para interposição de recursos

PORTARIA

NÚMERO  
/

O(a) Diretor(a) da Escola SENAI \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**Estabelece:**

Art. 1º Sanções disciplinares formais previstas no Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP são passíveis de recurso por parte de estudantes matriculados nesta Escola SENAI, independentemente do nível de ensino.

§1º No caso de estudantes menores de idade, a formalização do recurso implica manifestação por meio de seus responsáveis legais.

§2º Os recursos devem conter identificação completa do estudante, não sendo permitido recurso anônimo ou coletivo.

§3º Recursos poderão ser submetidos para análise em até 15 dias corridos após a aplicação da sanção disciplinar.

Art. 2º Os recursos serão analisados em instância distinta desta Escola SENAI, constituída pela Gerência de Educação do SENAI-SP, cujo parecer será encaminhado ao estudante (ou seus responsáveis legais, se menor) e à Escola em até 15 dias úteis.

Parágrafo único. Durante análise do recurso, o efeito da sanção disciplinar nos casos de transferência compulsória ou desligamento é comutado para afastamento provisório.

Art. 3º O acesso ao formulário para recurso é: <http://onononononononon> (sugestão: incluir QR Code)

Art. 4º Este expediente é exclusivo para o caso de recurso com relação às sanções disciplinares de estudantes matriculados e não se presta à análise de informações, reclamações ou questionamentos de estudantes ou público em geral, para os quais o canal apropriado é o e-mail [faleconosco@sesisenaisp.org.br](mailto:faleconosco@sesisenaisp.org.br)

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, mantendo-se permanentemente no mural de avisos da Escola SENAI.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Nome

Diretor(a) da Escola SENAI \_\_\_\_\_

**EMENTA:** Torna público expediente para interposição de recurso às sanções disciplinares.

### Anexo III – Modelo de formulário para interposição de recursos

Eu, \_\_\_\_\_, portador de CPF \_\_\_\_\_, matriculado(a)  
no curso \_\_\_\_\_, da Escola SENAI \_\_\_\_\_, na turma  
\_\_\_\_\_, do período \_\_\_\_\_, venho por meio deste interpor recurso contra:

- ( ) advertência verbal
- ( ) advertência escrita
- ( ) afastamento temporário de \_\_ dias
- ( ) transferência compulsória para CFP \_\_\_\_\_
- ( ) desligamento da unidade escolar
- ( ) indeferimento de matrícula no curso \_\_\_\_\_

Data da aplicação da sanção ou do indeferimento de matrícula: \_\_\_\_\_

Exposição dos motivos da solicitação de interposição de recurso:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do estudante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do responsável legal, se menor de idade)

Recebido por: \_\_\_\_\_

(nome e cargo do funcionário SENAI)

Em: \_\_/\_\_/\_\_