

# MANUAL DO ALUNO

ESCOLA E FACULDADE  
SENAI ARMANDO DE  
ARRUDA PEREIRA



# Sumário

01	Apresentação	04	09.1	Curso Técnico	17
02	Educação Profissional	05	09.2	Curso Superior	17
03	Missão Institucional do SENAI	07	09.3	Engenharia	18
04	Objetivo Geral da Escola	08	10	Renovação da Matrícula	19
05	Período Letivo	09	10.1	Prazo de Integralização Curricular	19
06	Verificação do Rendimento Escolar	10	11	Diplomas e Certificados	20
06.1	Avaliação de Aprendizagem	10	12	Direitos e Deveres do Aluno	21
06.2	Critérios e Formas de Avaliações	11	12.1	Direitos	21
06.3	Notas	11	12.2	Deveres	21
06.4	Frequência	12	12.3	É Vedado ao Aluno	22
06.5	Promoção	12	12.4	Sanções	24
06.6	Recuperação	13	13	Direitos e Deveres da Família do Aluno	25
07	Compensação de Ausência e Desenvolvimento de Atividade	14	13.1	Direitos	25
08	Seleção - Classificação dos Alunos e Aproveitamento de Estudos	15	13.2	Deveres	25
08.1	Seleção - Classificação de Alunos	15	14	Bolsa de Estudo	26
08.2	Aproveitamento de Estudos	16	15	Atendimento ao Aluno	26
09	Estágio Supervisionado	17	16	Limpeza, Manutenção e Segurança	28
			17	Normas Gerais	29
			18	Conclusão	30
			19	Controle de Revisões	30
				ANEXO 1 - Regulamento da Biblioteca	31
				ANEXO 2 - Informativo Procedimento de Segurança, Saúde e Higiene do Trabalho	38

## 01

# Apresentação

Caro(a) Aluno(a),

Seja muito bem vindo à Escola SENAI Armando de Arruda Pereira.

Você está recebendo o Manual do Aluno, com objetivo de fornecer informações detalhadas a respeito da Escola e dos Cursos: Aprendizagem Industrial em Auxiliar de Linha de Produção, Técnico de Mecatrônica e Automação Industrial, Tecnólogo em Mecatrônica Industrial e Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Engenharia de Controle e Automação. Nele, serão encontrados todos os dados necessários para você conseguir um excelente desempenho durante todo o Curso.

Com relação ao Curso, você conhecerá o perfil do profissional desejado pelo mercado, a concepção curricular planejada para propiciar os conhecimentos necessários ao desempenho do perfil profissional, o sistema de avaliação e o estágio supervisionado opcional.

Você também encontrará informações importantes referentes às rotinas escolares que lhe dizem respeito diretamente.

O conhecimento de todos esses itens permitirá um maior aproveitamento dos recursos que a Escola colocará à sua disposição. Assim, é de fundamental importância que você leia atenta e cuidadosamente este Manual.

Em caso de dúvidas, não hesite em procurar a secretaria da escola, serviços de apoio (Analista de Qualidade de Vida ou Assistente de Serviços Técnicos) ou a coordenação do curso para esclarecê-las.

Com esse conjunto de conhecimentos, estamos convictos de que você terá plenas condições para superar qualquer obstáculo que possa eventualmente surgir na sua trajetória de sucesso rumo ao permanente processo de aperfeiçoamento pessoal e profissional.

Estaremos caminhando ao seu lado nos próximos anos, dedicando o nosso empenho no sentido de torná-lo(a) vencedor(a).

## 02

# Educação Profissional

**A Escola SENAI “Armando de Arruda Pereira”, com base na Proposta Educacional da Instituição, oferece:**

**EPB - Educação Profissional Básica - Formação Inicial e Continuada Escola e Empresa**

- AutoCAD 2D
- AutoCAD 2D para Mecânica
- AutoCAD 3D
- Comandos Elétricos
- Controlador Lógico Programável
- Desenhista Copista de Edificações
- Desenvolvedor de soluções multiplataformas com QT para Desktop
- Excel Avançado
- Excel Completo
- Fundamentos de Mecatrônica
- Fundamentos de Robótica Industrial
- Hidráulica e Pneumática Industrial
- Instalação e Configuração de Redes Privadas LTE para Conectividade Industrial
- Integração de Robôs e Periféricos com CLP
- Microcontrolador Arduino
- Operador de Lean Manufacturing
- Planejamento e Dimensionamento de Redes de Computadores
- Power BI
- Preparador e Operador de Robôs
- Revit Architecture



### EPT - Educação Profissional Técnica

- Curso de Aprendizagem Industrial - CAI em Auxiliar de Linha de Produção
- Curso Técnico - CT em Mecatrônica
- Curso Técnico - CT em Automação
- Curso superior de Tecnologia em Mecatrônica Industrial
- Curso superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- Curso superior de Engenharia de Controle e Automação

### Pós-graduações

- Pós-graduação presencial em Indústria 4.0
- Pós-graduação EAD em Indústria 4.0: Engenharia de Implementação das Tecnologias Habilitadoras
- MBA presencial em Gestão de Projetos Aplicados à Inovação em Indústria 4.0
- Pós-graduação presencial em Automação Industrial
- Pós-graduação presencial em Manufatura Enxuta e Avançada - LEAN 4.0
- Pós-graduação presencial em Projeto de Manufatura e Análise de Engenharia Auxiliado por Computador
- Pós-graduação em Eficiência Energética na Indústria
- Pós-graduação presencial em Logística 4.0
- Pós-graduação EAD em Smart Factory
- Pós-graduação EAD em Gestão de Projetos com Ênfase em BIM

# 03

## Missão Institucional do SENAI

*“Promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira”.*



## 04

## Objetivo Geral da Escola

Esta escola tem seu objetivo geral inspirado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9394/1996):

*“Promover ações educacionais que proporcionem o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.”*

*Propiciar processo de Transformação Digital nas Indústrias do Estado de São Paulo e na implementação das tecnologias habilitadoras da Indústria 4.0. Sendo um Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT) habilitado a operar programas de incentivo à inovação, como a lei da Informática e um ambiente de imersão tecnológica (OpenLab). No âmbito do empreendedorismo, nos apresentamos como Hub de conexão com a nossa plataforma UpLab.*

### Valores

- Comprometimento e responsabilidade com a missão institucional;
- Confiabilidade de cada colaborador, incluindo integridade, lealdade, acatamento das normas morais e dignidade;
- Valorização do ser humano e da harmonia nas relações sociais;
- Respeito ao meio ambiente;
- Comprometimento social;
- Satisfação do cliente;
- Busca permanente da eficiência e da inovação nos serviços, produtos e processos;
- Transparência e ética na relação entre colaboradores e na relação com clientes e fornecedores.



## 05

## Período Letivo

O período letivo, independentemente do semestre civil, abrange, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas. O período letivo será prolongado, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o cumprimento do conteúdo e da carga horária estabelecida nos programas dos componentes curriculares.

As atividades programadas constam no Calendário Escolar.

O recesso escolar ocorre em períodos específicos (ao final de cada semestre letivo), conforme Calendário Escolar. No início de cada semestre letivo, a Escola divulga o Calendário e o Horário Escolar.

## 06

## Verificação do Rendimento Escolar

A Verificação do Rendimento Escolar compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

### 06.1 Avaliação de Aprendizagem

A avaliação de aprendizagem, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educativa, subsidia as ações de orientação do educando, visando a melhoria de seus desempenhos. A avaliação, parte integrante dos processos de ensino e aprendizagem, compreende funções destinadas a:

- Apuração de competências já dominadas pelo educando, visando subsidiar seus projetos de formação profissional;
- Verificação dos avanços e dificuldades do educando no processo de apropriação e recriação das competências, para orientá-lo na melhoria do seu desempenho, em função do trabalho desenvolvido;
- Tomada de consciência do educando sobre seus avanços e dificuldades, visando seu envolvimento no processo de aprendizagem, valorizando a autoavaliação.

### 06.2 Critérios e Formas de Avaliações

#### Educação profissional e tecnológica

O processo de avaliação se dá de forma contínua na Metodologia de Ensino, por meio de avaliações: Somativa, Formativa e Situações de Aprendizagem.

A avaliação da aprendizagem é entendida como um processo de obtenção de informações, análises e interpretações da ação educativa, o qual subsidia as ações de orientação ao educando e a melhoria contínua do seu desempenho. A Escola procura fomentar o uso de métodos diversificados de avaliação no intuito de propiciar ao aluno diferentes formas de expressar seus conhecimentos e aos docentes, diferentes maneiras de verificar o aprendizado. Os métodos e processos de avaliação são descritos no Plano de Ensino de cada unidade curricular e têm suas peculiaridades quanto ao cálculo da nota representativa desses processos. Especificamente no Curso Superior, para cada componente curricular, o aluno que perder ou não realizar uma das avaliações durante o semestre letivo por motivo legal (mediante apresentação e comprovação da justificativa), fará jus a uma avaliação substitutiva. O docente do componente curricular em questão realizará todo o processo e em caso de dúvida, o processo será encaminhado à Coordenação.

### 06.3 Notas

As notas atribuídas serão números inteiros de 0 (zero) a 100 (cem), cuja média para aprovação se dará de acordo com o curso. A nota final do período será calculada através da média aritmética das avaliações.

NF = Nota Final NS = Nota Síntese. Cada termo (semestre) terá no mínimo 1 (um) período de avaliação, a nota síntese será a média das notas alcançadas pelos alunos. Cada período de avaliação deverá ter mais de uma forma de avaliar, critério esse que deverá ser definido nos planos de ensino de cada instrutor e/ou professor e para cada unidade curricular e termo. Outros cursos e/ou treinamentos poderão se utilizar de outras formas de avaliação para mensurar o aproveitamento dos alunos. A forma de avaliação deverá estar definido no plano de ensino de cada curso e/ ou treinamento de formação continuada. No caso de cursos baseados em competências, serão adotados níveis de desempenho com valor numérico relacionado ao perfil desejado.

## 06.4 Frequência

O aluno deverá comparecer as aulas, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida em cada unidade curricular.

Não existe abono de faltas, mas compensação de ausências às aulas por meio da realização de atividades/exercícios domiciliares, nos termos do Decreto-Lei 1044/69, Deliberação CEE nº 59/2006 e Decreto-Lei 6202 de 17/04/75, conforme o caso.

Os alunos regularmente matriculados nos cursos: Curso Superior (Decreto Lei 1044/69) e Curso Técnico (Deliberação CEE nº 59/2006), portadores de afecções congênitas (hemofilia, asma, bronquite, insuficiência renal, etc.) ou adquiridas (hepatite, nefrite, etc.), infecções, traumatismos (cirúrgicos ou acidentais) ou outras condições mórbidas ou ainda incapacidade física relativa e que, à vista de laudo médico, emitido por Órgão Oficial, forem obrigados a afastar-se temporariamente das atividades escolares, merecerão tratamento excepcional.

A partir do início da ausência às aulas, o aluno terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para requerer, pessoalmente ou pelo responsável, os benefícios da excepcionalidade, mediante a apresentação de atestado médico.

Ao final do período, após a liberação médica comprovada (expedida pelo médico ou dentista), o aluno terá um prazo de 5 (cinco) dias para requerer provas especiais das disciplinas que tenham sido aplicadas durante o período previsto no regime de excepcionalidade.

*Licença Gestante (Decreto-Lei 6202 de 17/04/75):* a partir do oitavo mês de gestação e durante três meses, a estudante grávida estará amparada pelo regime de exercícios domiciliares mediante a apresentação de atestado médico, constando início e fim do afastamento protocolado na Secretaria. É assegurado à estudante grávida o direito à prestação dos exames finais.

## 06.5 Promoção

O aluno do Curso Técnico e/ou Superior (graduação) será considerado, promovido ou concludente da fase escolar, ao final do período letivo, quando obtiver em cada unidade curricular ou módulo, nota final (NF), expressa em números inteiros, igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) e, pelo menos, 75% (setenta e cinco por

cento) de frequência. O aluno do Curso Técnico que obtiver Nota Final maior ou igual a 45 e menor ou igual a 49 terá seu desempenho analisado pelo Conselho de Classe, o qual tomará a decisão sobre sua promoção ou retenção.

OBS.: 1) No Curso Técnico, o aluno retido no último período letivo do curso, em até 03 (três) componentes curriculares, poderá cumprir apenas o(s) componente(s) curricular (es) objeto(s) da retenção. (Conforme previsto na Seção VI Da Retenção Artigo 32 Parágrafo único no Regimento Comum das unidades escolares SENAI).

2) No Curso Superior, o aluno que obtiver Nota Final inferior a 50 (cinquenta) em até 2 (dois) componente(s) curricular(es) no semestre vigente, poderá cumprir o(s) componente(s) curricular(es) objeto(s) da retenção – “dependência” (DP); observando a exigência de pré-requisitos e a compatibilidade de horário das disciplinas em dependência com as demais disciplinas e atividades escolares.

O aluno matriculado nos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu é considerado aprovado no módulo quando obtiver aproveitamento correspondente à Nota Final  $\geq 70$  (setenta) na escala de 0 (zero) a 100 (cem) de notas e, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência.

Os critérios de avaliação de cada módulo serão determinados pelo respectivo docente e deverão constar dos programas distribuídos no início de cada módulo.

Os critérios de avaliação do artigo são determinados pelo regimento da Pós-Graduação.

Os critérios de avaliação do rendimento escolar utilizados para os programas de Formação Inicial e Continuada (FIC) são os definidos conforme legislação vigente, respeitadas as características de cada curso.

## 06.6 Recuperação

A recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, deverá ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem. A recuperação deverá ocorrer de forma contínua, nos ambientes pedagógicos, em que o docente, a partir da ação educativa desencadeada, criará novas situações desafiadoras e dará atendimento ao educando que dele necessitar, por meio de atividades diversificadas.

## 07

## Compensação de Ausência e Desenvolvimento de Atividade

A Escola SENAI “Armando de Arruda Pereira” entende que a presença nas aulas é de fundamental importância para que o educando desenvolva a máxima potencialidade prevista no Perfil Ocupacional de cada curso e, para tanto, o aluno deverá ter frequência mínima de 75% em cada unidade curricular.

Assim sendo, o aluno deve ser o mais assíduo possível. Em casos de doenças nas quais, por orientação médica, deverá permanecer em repouso, ou faltas por motivos de trabalho, ou por outras razões justificáveis, o aluno conta com uma tolerância de 25% de ausência para cada unidade curricular. Assim, atestado médico, comprovante de trabalho ou comprovantes legalmente aceitos não abonam falta.

Afastamentos por longos períodos motivados por tratamentos médicos ou por acidentes serão tratados conforme legislação vigente.

Mediante as razões supramencionadas, toda necessidade de compensação de ausências deverá ser formalizada pelo aluno, entregando à analista de qualidade de vida os documentos comprobatórios que justifiquem suas ausências, a qual viabilizará o processo junto à coordenação.

A compensação será na própria unidade escolar, em horário não coincidente com o horário normal de aulas do aluno, sob supervisão de um docente que será responsável pelo controle e registro correspondentes. As ausências compensadas serão descontadas do total de faltas dadas pelo aluno, para efeito de cômputo final de sua frequência no diário de classe. Serão desenvolvidas atividades domiciliares nos casos previstos conforme Legislação Vigente.

## 08

## Seleção, Classificação dos Alunos e Aproveitamento de Estudos

### 08.1 Seleção Classificação de Alunos

Considerando o disposto no Regimento Interno, a escola aplicará os critérios determinados pela Administração Central do SENAI – SP. Mediante a seleção prévia e matrícula, no caso dos alunos dos Cursos de Aprendizagem Industrial, dos Cursos Técnicos.

A íntegra das regras estará estabelecida em Edital para Processo Seletivo no site oficial do SENAI - SP.

Em cursos da Formação Inicial e Continuada a matrícula será por ordem de chegada.

## 08.2 Aproveitamento de Estudos

Em conformidade com o artigo 36 da Resolução CNE/CEB nº. 6/12, a unidade escolar: "Pode promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores do estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, que tenham sido desenvolvidos:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;
- III. Em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

O Aproveitamento de Estudos deverá ser requerido em formulário próprio, junto à Secretaria da Unidade Escolar, pelo educando, se maior de idade; ou pelos pais ou responsáveis, se menor de idade, conforme período citado no Calendário Escolar.

O interessado deverá anexar ao requerimento os documentos comprobatórios, quando for o caso, ou indicar as formas pelas quais adquiriu os conhecimentos e/ou habilidades alegadas como justificativa.

As solicitações, bem como os documentos anexos, serão examinadas por uma Comissão Técnico-Pedagógica, designada pela Direção da Unidade Escolar, levando em consideração as peculiaridades de cada solicitação.

A Comissão indicará, após a apreciação de cada caso, quando necessário, a aplicação das provas teóricas e/ou práticas para a comprovação dos conhecimentos e/ou habilidades.

O resultado obtido pela Comissão será comunicado por escrito ao interessado.

# 09

## Estágio Supervisionado

### 09.1 Curso Técnico

Os cursos técnicos não preveem estágio obrigatório. Chamamos nesse caso de "Estágio Supervisionado.

O aluno que optar em fazer o estágio terá até 2 anos após o encerramento do curso técnico para entrega de toda documentação de estágio e registrar seu término.

A carga horária mínima de estágio é de 450 horas e a máxima de 2880 horas.

Após esse período o aluno pode requerer seu certificado de técnico para o registro em Conselho Federal.

### 09.2 Curso Superior

Nos cursos tecnólogos em Mecatrônica e Análise e Desenvolvimento de Sistema, o estágio é opcional.

Caso o aluno opte em fazer estágio a carga horária mínima é de 400 horas e máximo 2800 horas.

A opção do estágio é feita pelo aluno no penúltimo semestre do curso.

Para alunos optantes pelo estágio, o prazo máximo para a entrega de toda a documentação é:

Mecatrônico - 6 Anos a contar da data de matrícula.

Análise e Desenvolvimento de Sistema - 4 Anos a contar da data de matrícula.

Obs.: Caso o aluno comesse um estágio após o término do tecnólogo ele poderá cumprir no máximo 400 horas de estágio.



## 09.3 Engenharia

No curso de Engenharia de Controle e Automação, o estágio é obrigatório e a carga horária a ser cumprida é de no mínimo 300 horas e no máximo 2800 horas. O prazo para finalizar o estágio e entrega da documentação é de até 9 anos a partir da data de matrícula.

### Atividades de Extensão - Obrigatório em todos os cursos:

Para o Análise e Desenvolvimento de Sistema as atividades de extensão são de 240 horas

Para o Mecatrônico as atividades de extensão são de 300 horas

Para a Engenharia de controle e automação as atividades de extensão são de 390 horas.

# 10

## Renovação da Matrícula

A matrícula é renovada a cada período letivo, automaticamente, para os alunos promovidos.

*A não renovação da matrícula pelo aluno retido implica em abandono do curso.*

## 10.1 Prazo de Integralização Curricular

O prazo de integralização é o tempo dentro do qual o aluno deverá concluir o seu curso. A integralização curricular é feita pelo sistema de matrícula por período letivo.

O tempo mínimo para integralização curricular é de acordo com o tempo do curso, o tempo máximo é o dobro do período do curso.

Quando o prazo se expira, obriga o aluno a prestar novo processo seletivo.

# 11

## Diplomas e Certificados

Ao aluno que concluir os estudos será conferido documento que comprove essa condição, como segue:

- Certificado de Iniciação Profissional;
- Certificado de Qualificação Profissional;
- Certificado de Aperfeiçoamento Profissional ou Especialização Profissional;
- Certificado ao concluinte da fase escolar de Formação Inicial da Aprendizagem Industrial Básica;
- Diploma de habilitação Técnica de Nível Médio;
- Diploma de Ensino Superior, Tecnólogo e Bacharelado;
- Certificado de Pós Graduação e MBA.

Os diplomas e certificados serão registrados pelo órgão competente do Departamento Regional e terão validade nacional.

# 12

## Direitos e Deveres do Aluno

### 12.1 Direitos

São direitos dos alunos:

- a) ter asseguradas as condições para o acesso e a permanência na Escola;
- b) ter assegurado o respeito à sua singularidade pessoal e cultural;
- c) ter assegurado as condições adequadas de aprendizagem;
- d) receber orientação para a constante melhoria do seu rendimento escolar;
- e) participar de discussões sobre os critérios de avaliação e a qualidade do ensino ministrado;
- f) ter acesso aos serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Escola;
- g) recorrer das decisões que lhe disserem respeito e que se sinta prejudicado, junto à Direção da Escola.

### 12.2 Deveres

São deveres do aluno:

- a) frequentar as aulas e demais atividades curriculares;
- b) observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se de acordo com princípios morais e éticos condizentes;
- c) participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania;

- d) respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credos, opções políticas e culturas diferenciadas;
- e) zelar pelo material que lhe for confiado e pelo patrimônio da Escola, colaborando na sua conservação e manutenção;
- f) observar as normas de prevenção de acidentes, utilizando, quando for o caso, o equipamento de segurança previsto;
- g) indenizar os prejuízos quando, por dolo ou por negligência, for responsável por danos causados à Unidade Escolar, a servidores do estabelecimento ou a colegas;
- h) manter a Escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental;
- i) manter a Escola informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudança de residência e/ou local de trabalho.

## 12.3 É Vedado ao Aluno

- a) entrar em sala de aula ou laboratório ou deles retirar-se sem a permissão do docente, interromper as aulas (salvo extremas exceções), e permanecer nos corredores ou oficinas nos intervalos de café;
- b) ocupar-se durante as aulas ou outras atividades escolares com assuntos a eles estranhos;
- c) impedir a entrada de colegas alunos na Escola ou induzi-los a ausências coletivas;
- d) realizar, sob qualquer pretexto, atividades não previamente autorizadas, utilizando-se do nome da Escola ou do SENAI;
- e) usar a sigla e o logotipo do SENAI sem autorização;
- f) fumar nas dependências da Escola;
- g) usar trajes incompatíveis com as normas vigentes em cada ambiente de ensino, roupas e acessórios alusivos a TIMES (de futebol etc.), a CAMPANHAS (de qualquer natureza); calças rasgadas, calçado sem meia, shorts, chinelos, sandálias, bonés, toucas, capuz e similares, camisetas regata e similares; enfim, vestimenta não compatível com o ambiente escolar;

OBS: 1) é permitido o uso de bermuda (cobrindo o joelho, em todos os ambientes, exceto nos laboratórios e oficinas.

2) Casos especiais serão tratados/autorizados pela coordenação.

- h) usar computadores para: chats (salas de bate papo); sites pornográficos; e-mails particulares; pesquisas que não estejam relacionadas ao curso; sites de jogos ou similares;
- i) transmitir ou divulgar ameaças, pornografia, pedofilia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país;
- j) fazer uso da rede para tentar e/ou realizar acesso não autorizado a dispositivos de comunicação, informação ou computação;
- k) portar alimentos e/ou bebidas nos ambientes de ensino (oficina, salas de aula, laboratórios e biblioteca);
- l) portar qualquer tipo de arma dentro da Escola, inclusive as de brinquedo. Usar capacete dentro da Escola;
- m) ingerir ou portar bebidas alcoólicas e/ou drogas dentro da Escola;
- n) praticar qualquer tipo de jogo (baralho, bingo, sinuca, etc.), exceto os autorizados pela Escola;
- o) propor ou aceitar transações pecuniárias de qualquer natureza;
- p) causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza ao prédio, mobiliário, instrumentos e/ou equipamentos, ficando obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos que causar sem exclusão da penalidade cabível;
- q) trazer CD, DVD, Pen Drives ou qualquer outro tipo de dispositivo para portar arquivos eletrônicos, de propriedade do aluno, para uso em qualquer dependência da Escola, sem a autorização e monitoramento por parte do docente ou por um responsável pelo ambiente;
- r) instalar ou utilizar softwares piratas ou não autorizados;
- s) efetuar modificações nos EPI's e/ou o uso de aparelhos que prejudiquem a eficácia dos mesmos;
- t) utilizar anéis, relógios, colares, correntes, brincos, gravatas, piercings e outros objetos de adorno e de uso pessoal; assim como usar vestimenta inadequada durante o trabalho com máquinas, uma vez que os mesmos podem dar origem a acidentes;
- u) efetuar download de programas nos computadores;
- v) promover, sem prévia autorização, coletas ou subscrições dentro da Escola ou, na condição de aluno, fora dela;
- w) divulgar, por quaisquer meios, assuntos que envolvam o nome da Escola, de seus funcionários ou de colegas sem que, para tanto, esteja devidamente autorizado;
- x) fazer uso indevido das instalações da Escola, em especial da rampa de acesso ao bicicletário; bem como dos mobiliários e/ou equipamentos existentes nas dependências da Escola;

- y) fazer uso do celular, tablet e equipamentos sonoros durante as aulas, principalmente nas oficinas e laboratórios específicos; exceto com autorização prévia do docente para que seja utilizado como ferramenta de aprendizado. Celular é permitido portar no modo silencioso ou vibratório em sala de aula tradicional, laboratórios autorizados e biblioteca;

Nos dias de atividades específicas, ou de avaliação: o docente poderá solicitar que o aparelho seja desligado, e/ou guardado e/ou indicar o local para que não seja utilizado pelo(a) aluno(a);

- z) Será controlada a saída de aluno(a) do CT: 1) Intervalos: só será permitida a saída e entrada de aluno(a) maior (de 18 anos) do recinto escolar mediante apresentação do RG na portaria. 2) Saída sem retorno (para fins externos: consultas, convocação judicial, etc.): a) quando aluno menor de 18 anos: somente com AUTORIZAÇÃO ESCRITA dos pais entregue para a Coordenação/Setor de Apoio que expedirá autorização para a saída na portaria, ou acompanhado pessoalmente pelo pai/responsável; b) aluno maior de 18 anos: com autorização escrita da coordenação.

TROTE: Solidária a determinações impostas por outras Instituições de Ensino do país, a Escola SENAI “Armando de Arruda Pereira”, proíbe terminantemente aos seus alunos, a aplicação do chamado “trote”, seja dentro ou nas imediações de suas dependências, ou seja, mesmo em quaisquer outros lugares ou circunstâncias que envolvam o nome da Escola. A inobservância dessa determinação por parte do aluno coloca-o na situação de desvio grave de conduta sujeitando-o ao desligamento do quadro discente.

## 12.4 Sanções

O aluno que infringir as normas disciplinares da Escola ou do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, além da orientação social, será passível de receber as seguintes penas:

- advertência verbal;
- repreensão;
- suspensão;
- desligamento.

As penas de advertência verbal, repreensão ou a suspensão de todas as atividades escolares, por até 3 (três) dias poderão ser aplicadas pela Coordenação do Curso. A pena de desligamento será aplicada depois de ouvida comissão especialmente designada pela Direção da Escola, para apuração de fatos, respeitado o período de afastamento estabelecido de até três dias.

# 13

## Direitos e Deveres da Família do Aluno

### 13.1 Direitos

São direitos da família do aluno:

- ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- participar de eventos, reuniões e assembleias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou necessidades da Escola e do aluno;

ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do aluno.

### 13.2 Deveres

São deveres da família do aluno:

- colaborar com a Escola nas ações educativas voltadas ao respeito às normas de liberdade e convivência;
- comparecer à Escola e demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do aluno;
- ajudar o aluno na interpretação e cumprimento das normas escolares;
- manter diálogo constante com a Escola no tocante ao desenvolvimento do aluno.

14

## Bolsa de Estudo

A concessão de Bolsas de Estudos, quando disponível, é regulamentada pela Administração Central do SENAI/SP.

Cabe ao aluno consultar à secretaria da escola as normas de concessão vigentes.

15

## Atendimento ao Aluno

A Escola dispõe de uma série de serviços e de profissionais aptos a prestarem todas as informações necessárias para o esclarecimento de suas dúvidas ou para ajudá-lo em caso de necessidade.

A Secretaria é o setor responsável pelas informações de natureza acadêmica e administrativa de interesse dos alunos: requerimentos, informações sobre a vida acadêmica, emissão de documentos, etc. Funciona, todos os dias, para atendimento dos alunos.

O Diretor, os Coordenadores e o(s) Responsável(eis) pela Coordenação de Estágios encontram-se à disposição para auxiliá-lo. Todos dispõem de um horário específico para o seu atendimento.



[Manual do Aluno | CFP 1.23]

As bibliotecárias têm como objetivo a mediação informacional para a comunidade acadêmica e corporativa (docentes, discentes e colaboradores) a fim de apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação para contribuir com a formação técnica, tecnológica e científica enriquecendo sua experiência pessoal, tornando-os, assim, mais aptos a progredir na profissão para a qual estão sendo preparados.

A Analista de Qualidade de Vida (AQV) atua junto ao aluno de forma direta e integrada. A ação direta se realiza através de trabalhos com o aluno, individualmente ou em grupo, objetivando, basicamente, prepará-lo para: a participação ativa na sociedade; o conhecimento de si mesmo e do meio em que vive; o desenvolvimento do espírito crítico e da capacidade de tomar decisões. A ação integrada se efetiva por meio de planejamento, execução e avaliação de toda ação educativa; desenvolve trabalho com a equipe escolar, docentes e outros especialistas assim como com a família, empresa e comunidade, para a consecução dos objetivos educacionais e institucionais propostos.

Subsidia o processo ensino aprendizagem, junto à Coordenação nos casos de:

- a) dificuldades de aprendizagem e de adaptação ao ambiente escolar;
- b) desinteresse, inadaptação ao curso;
- c) dificuldades de relacionamento familiar, quando interferem no comportamento e ou aproveitamento do aluno;
- d) falta de assiduidade; entre outros.

Objetos PERDIDOS e ACHADOS (encontrados): Procure a AQV!

16

## Limpeza, Manutenção e Segurança

A Escola dispõe de uma equipe terceirizada responsável pela limpeza de todas as suas dependências. No entanto, a sua contribuição é fundamental para que sejam mantidas boas condições de higiene e de limpeza. Cabe aos alunos a limpeza do seu posto de trabalho ao final das aulas.

Sabemos que você, certamente, gosta de permanecer em locais limpos e organizados. Além disso, a limpeza e a organização contribuem para melhorar o seu rendimento no processo ensino e preservar a imagem da Escola, e conseqüentemente do aluno, perante os inúmeros visitantes que recebemos.

A Escola conta ainda com pessoal responsável pela manutenção de mobiliários, máquinas e equipamentos. Em relação a este aspecto, a sua contribuição é de fundamental importância, no sentido de preservar e fazer uso correto do patrimônio disponível na Escola.

As boas condições de limpeza, organização e manutenção contribuem para melhorar sua segurança, diminuindo a probabilidade da ocorrência de acidentes.

Todas as dependências da Escola, assim como tudo o que nelas estiver, serão utilizadas por você em seu próprio benefício. Colabore para que se mantenha rigoroso asseio no edifício e nas suas dependências.

Todo o lixo, papel, restos de comida, etc. deverão ser depositados nos cestos específicos para coleta seletiva.

Colabore na manutenção e conservação de máquinas, ferramentas, aparelhos, mobiliários e outros equipamentos de trabalho, utilizando-os de forma adequada. Máquinas, aparelhos e mobiliários danificados causarão prejuízos a você e a seus colegas.

Comunique ao responsável pelo setor a existência de qualquer anomalia em máquinas, equipamentos, aparelhos e mobiliários. Conserve os bens nos locais em que eles se encontram. Se houver necessidade de deslocá-los, não se esqueça de retorná-los ao seu local de origem.

Observe as normas de prevenção de acidentes utilizando os equipamentos de segurança previstos.

Há laboratórios na Escola onde é obrigatório o uso de óculos de segurança, rede nos cabelos, creme para proteção das mãos, e sapatos de segurança, os quais devem ser adquiridos pelo próprio aluno (conforme especificações fornecidas pela escola). Não será permitida a participação dos alunos que não estiverem portando os equipamentos individuais de segurança (vide Anexo 2 - INFORMATIVO).

17

## Normas Gerais

O acesso às instalações da Escola é controlado, por meio do sistema de liberação de catracas, localizadas nas Ruas Boa Vista nº 825 e Rua Santo André nº 680 - Bairro Boa Vista - SCS. Assim somente é permitido o acesso dos alunos portadores de crachás de identificação emitidos pela Escola.

OBS.: Só será permitido sair do recinto escolar durante o horário das aulas e intervalos, o(a) aluno(a) menor de 18 anos, com autorização prévia e escrita do pai/responsável.

No caso de perda da identidade escolar (crachá) o aluno deverá solicitar junto serviço de apoio ao ensino.

No caso de esquecimento da identidade escolar (crachá), o aluno deverá informar o vigilante de plantão e solicitar autorização para a sua entrada à Escola.

É expressamente proibida a permanência de pessoas estranhas nas dependências da Escola. Assim sendo, não será permitida a presença de parentes, amigos e colegas no recinto escolar sem a prévia autorização.

Você somente poderá entrar ou sair da sala de aula ou do laboratório com a devida autorização do docente.

# 18 Conclusão

Procuramos prestar a você uma série de informações com o objetivo de orientá-lo e auxiliá-lo.

Esperamos que elas sejam de grande valia e que você consiga tirar o máximo proveito de tudo o que lhe oferecemos.

Colocamo-nos à sua disposição para sugestão, consulta, dúvida ou crítica.

Queremos, num clima de abertura e diálogo, discutir problemas e soluções que nos afetam no dia a dia.

Dentro deste espírito de cordialidade, desejamos a todos um ótimo Curso.

# 19 Controle de Revisões

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01-2º/2016	30.06.2016	Primeira Edição.
01-1º/2017	23.12.2016	Atualização do Anexo 1 Organização Curricular Atualização do Anexo 2 Regulamento da biblioteca - Horário
01-2º/2017	30.06.2017	Atualização do Anexo 2 Regulamento da biblioteca - Horário e uso de celulares.
01-1º/2018	22.12.2017	Atualização dos Itens 3.6 Período Letivo 9 Normas Gerais 10 Quadro de Avisos
01-1º/2019	26.12.2018	2.2 Configuração Tecnológica 3.2 Autorização 3.3 Objetivos 3.4 Perfil Profissional de Conclusão 3.5 Currículo do Curso 3.12 Aproveitamento de Estudos 4.3 É vedado ao aluno - item "g - OBS" 11 ÓRGÃOS AUXILIARES - Excluído
01-1º/2022	13.04.2022	Revisão geral do Manual do Aluno

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Coordenação Pedagógica	18.04.2022	Diretor da Escola	18.04.2022

# ANEXO 1 REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

## Capítulo I DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 1 O presente Regulamento contém as normas que regem e orientam as rotinas dos serviços prestados pela biblioteca da Escola SENAI "Armando de Arruda Pereira" - Faculdade SENAI de Tecnologia Mecatrônica.

Art. 2 Os serviços da biblioteca têm como objetivo viabilizar e disponibilizar um acervo especializado com materiais diversificados, incluindo livros, revistas, manuais, normas técnicas, DVDs, fontes digitais, entre outros, visando facilitar o acesso às informações e ao conhecimento, apoiando as atividades de ensino e pesquisa, contribuindo para a formação técnica e acadêmica de alunos, docentes e funcionários.

## Capítulo II HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Art. 3 Horário de atendimento da biblioteca: segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 21h.

Art. 4 O atendimento para empréstimo, renovação e devolução de materiais encerra-se 10 (dez) minutos antes do término do expediente, às 20h50 de segunda a sexta-feira.

Art. 5 Durante o período de recesso escolar, as atividades de empréstimos ficam suspensas e a biblioteca terá seu horário adaptado conforme o período de férias de seus funcionários.

Art. 6 As alterações de horário, quando necessárias, serão informadas, por meio de avisos afixados na biblioteca e nos quadros de avisos da escola.

## Capítulo III SERVIÇOS

Art. 7 A biblioteca oferece, dentre outros, os serviços de:

I Consulta local: permite ao usuário consulta ao acervo por meio de sistema automatizado, consulta à base de dados e acesso à Internet;

II Empréstimo domiciliar: retirada de material bibliográfico para discentes, docentes e funcionários;

III Reserva de publicações: solicitação no setor de referência da biblioteca;

IV Empréstimo entre bibliotecas: empréstimo entre bibliotecas do sistema da rede SENAI e cadastramento em outras bibliotecas quando solicitado;

V Acesso ao banco de dados da ABNT Coleção, para pesquisa on-line;

VI Levantamento bibliográfico: conforme assunto de interesse do usuário;

VII Normalização bibliográfica: orientação à elaboração de referências bibliográficas seguindo as normas da ABNT;

VIII Normalização de trabalhos acadêmicos: orientação técnica na elaboração de trabalhos acadêmicos e artigos científicos;

IX Elaboração e atualização do Manual para Normalização e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos;

X Elaboração de ficha catalográfica: realização da ficha catalográfica nos trabalhos acadêmicos do corpo docente e discente da instituição, obedecendo aos padrões de catalogação;

XI Visitas orientadas: apresentação do espaço e os serviços disponíveis pela biblioteca aos usuários da instituição;

XII Orientação para publicação de conteúdos em revistas científicas;

XIII Orientação ao usuário na utilização de bancos de dados, portal de periódicos e sites científicos para elaboração de pesquisas acadêmicas disponíveis para acesso na Internet;

XIV Divulgação de novos materiais e eventos;

XV Espaço para estudos e reuniões de trabalhos acadêmicos Empréstimo entre bibliotecas: empréstimo entre bibliotecas do sistema da rede SENAI e cadastramento em outras bibliotecas quando solicitado;

Parágrafo único – A biblioteca dispõe de computadores que permitem ao usuário o acesso à Internet, exclusivamente para realização de pesquisas acadêmicas.

## Capítulo IV USUÁRIOS

Art. 8 Alunos regularmente matriculados nos cursos Técnicos de Mecatrônica, Curso Superior de Tecnologia em Mecatrônica Industrial e Cursos de Pós-Graduação, bem como docentes e funcionários da escola, podem efetuar consultas no local, realizar empréstimos e utilizar o espaço físico da biblioteca, de acordo com as normas estipuladas.

§ 1º A atualização da inscrição dos usuários será feita semestralmente. Estes usuários serão cadastrados na biblioteca, mediante sistema informatizado.

Art. 9 Os alunos dos cursos de Formação Continuada e Escola / Empresa podem fazer a consulta local ao acervo e utilizar os recursos da biblioteca para pesquisas e estudos. A estes, não será permitido o empréstimo domiciliar dado o caráter de curta duração dos cursos.

Art. 10 Os usuários externos (técnicos de outras escolas SENAI, ex-alunos, estudantes de outras instituições) somente poderão efetuar consultas e pesquisas inerentes à área de mecatrônica no recinto da biblioteca, desde que agendem previamente a visita com os bibliotecários. Não será permitido a estes o empréstimo do acervo.

Art. 11 A inscrição será suspensa imediatamente quando cessar a condição de professor, aluno, funcionário ou qualquer outra ligação com a escola.

Art. 12 São direitos do usuário:

I Acessar livremente o acervo, desde que obedecidas às normas deste regulamento;

II Usufruir o espaço físico e outros recursos da biblioteca, obedecendo às normas estabelecidas para tais fins;

III Requerer o auxílio dos bibliotecários para o desenvolvimento de suas atividades na biblioteca;

IV Apresentar sugestões bibliográficas sujeita à aprovação e à disponibilidade orçamental;

V Apresentar sugestões e/ou dúvidas referente a qualquer oportunidade de melhoria dos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca.

Art. 13 São deveres do usuário:

I Ser responsável pelo acervo, materiais e equipamentos utilizados na biblioteca bem como pelo acervo retirado para empréstimo, devendo zelar para a conservação destes;

II Utilizar o guarda-volumes, localizado na biblioteca, para a guarda de bolsas, pastas, sacolas, etc., durante a sua permanência na biblioteca;

III Espaços reservados aos acervos, sala de estudo, e acesso à Internet deverão ser utilizados com bom senso; respeitando os usuários que estão estudando na biblioteca;

IV Não fumar, comer ou \*beber no recinto, \*exceto água nos ambientes de estudo;

V Utilizar celulares ou outros aparelhos de comunicação no modo silencioso e atender as ligações utilizando o bom senso e respeito aos demais usuários;

VI Devolver no balcão de atendimento, ou deixar sobre as mesas o material retirado do acervo da biblioteca para pesquisa e consulta local;

VII Observar a data de devolução do material bibliográfico emprestado;

VIII Atender ao pedido de devolução de materiais, quando solicitado pela biblioteca, mesmo que anterior ao prazo de devolução estabelecido por este Regulamento;

IX Comunicar à biblioteca qualquer dano ou extravio causado a materiais da biblioteca;

X Repor ou pagar o valor, em caso de extravio ou danos ao material (rasuras, anotações, falta de páginas, etc.);

XI Devolver à biblioteca todo e qualquer material quando se desligar da escola;

XII Não alterar as configurações dos computadores para pesquisa da biblioteca.

Parágrafo único: A biblioteca não se responsabiliza por livros, materiais, mochilas, pendrive, notebooks e equipamentos deixados sobre as mesas ou nas dependências da biblioteca.

## Capítulo V

# IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR

Art. 14 Os alunos receberão o cartão de identificação fornecido pela instituição que permitirá o acesso aos serviços prestados pela biblioteca.

Art. 15 O aluno deve apresentar este documento sempre que acessar os serviços da biblioteca, como pesquisa ao acervo, empréstimos, devolução e reserva.

## Capítulo VI

# ACERVO

Art.16 O acervo da biblioteca é formado por diversas coleções conforme abaixo:

I Coleção Acadêmica – livros técnicos e didáticos, anais, publicação SENAI, apostilas, material audiovisual, Literatura, entre outras, disponibilizadas para empréstimos;

II Coleção de Referência composta por dicionários, TCC, teses e dissertações, normas técnicas, databooks, guias e outros materiais, identificados como “Obra não disponível para empréstimo, somente para uso local” terão a sua circulação restrita ao recinto da biblioteca. Em caso de dúvida, consulte os bibliotecários;

III Coleção de Periódicos – revistas de conhecimentos gerais, científicas, conhecimentos específicos e jornais, quanto o empréstimo de revistas, o bibliotecário deverá ser consultado para saber quais revistas estão disponíveis para empréstimo, sendo que todas estão liberadas para consulta local;

IV A biblioteca disponibiliza ainda, coleção digital de periódicos e bases de dados especializadas para acesso online.

Art. 17 Fica reservado na biblioteca para consulta local, um exemplar de cada título da bibliografia básica, ou de leitura obrigatória, para as disciplinas ministradas durante o semestre, e que sejam solicitadas pelos professores em seus programas de aula, identificado com os dizeres “Obra não disponível para empréstimos. Somente para uso local”.

Art. 18 Durante o período de avaliação e solicitação de atividades pelos professores a bibliografia básica das várias disciplinas ficará restrita ao uso dos alunos regularmente matriculados nas referidas disciplinas.

§ 1º A bibliografia básica poderá ser emprestada para alunos que não estão cursando a disciplina em regime especial, com prazo de 2 (dois) dias corridos para a devolução, desde que não haja solicitação de reserva dos alunos da disciplina em questão.

Art. 19 O usuário tem livre acesso ao acervo. Deverá, porém, antes de adentrar na biblioteca, deixar no guarda-volumes localizada junto à porta de entrada, pertences como bolsas, pastas, mochilas, sacolas, etc

Art. 20 O acervo está disponível para pesquisa no Sistema Informatizado de Gestão de Acervos - Base de Dados da Rede de Bibliotecas SENAI-SP, possibilitando a pesquisa por autor, título, assunto ou palavra-chave, além de outros filtros para auxiliar na localização da obra desejada.

Parágrafo único: Recomenda-se, ainda, o registro do aluno no sistema de frequência da biblioteca, localizado no computador na entrada da mesma.

## Capítulo VII

# EMPRÉSTIMO: RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 21 Os empréstimos, reservas e devoluções deverão ser realizados pessoalmente no balcão de atendimento. Já as renovações, também poderão ser solicitadas por telefone ou e-mail, dentro do horário de funcionamento da biblioteca. O empréstimo será realizado mediante a apresentação do documento de Identificação do aluno, docentes e funcionários.

Art. 22 O prazo para empréstimo dos materiais é de:

I Alunos dos cursos técnico e tecnólogo regularmente matriculados: 7 (sete) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados);

II Alunos dos cursos de pós-graduação regularmente matriculados: 15 (quinze) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados);

III Literatura / Romances: 30 (trinta) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados), para todas as categorias de usuários;

IV Docentes e funcionários: 15 (quinze) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados).

Art. 23 A redução do prazo de empréstimo do acervo ficará sob a responsabilidade da coordenação da biblioteca.

Art. 24 A quantidade de material para empréstimo é tratada de acordo com a categoria de usuário:

I Alunos dos cursos técnico e tecnólogo regularmente matriculados: 3 (três) materiais por vez, sendo títulos e volumes de áreas diferentes.

II Alunos dos cursos de pós-graduação regularmente matriculados: 3 (três) materiais por vez, sendo títulos e volumes de áreas diferentes.

III Docentes e funcionários: 5 (cinco) materiais por vez, sendo títulos e volumes de áreas diferentes.

Parágrafo único: o quadro abaixo resume as informações sobre empréstimo de materiais da biblioteca.

Categorias de usuário	Materiais (quantidade)	Tempo de Empréstimo (dias)	Renovações (quantidade)
Alunos Técnico	3	7	3
Alunos Tecnólogo	3	7	3
Alunos Pós-graduação	3	15	3
Docentes	5	15	3
Funcionários	5	15	3

Art. 25 O empréstimo poderá ser renovado até 3 (três) vezes consecutivas, desde que não haja pedido de reserva da obra, ou que esta não tenha sido indicada para trabalho ou prova dentro da programação curricular da escola.

Art. 26. O usuário que estiver em atraso e pendências com a biblioteca, não poderá fazer renovação e empréstimos dos materiais.

Art. 27 A obra poderá ser reservada desde que o usuário efetue a reserva ou faça a solicitação na mesma no balcão da biblioteca.

Art. 28 Não é permitido ao usuário que emprestar um livro, fazer reserva deste mesmo título, durante o período do empréstimo. Esta medida visa possibilitar uma ampla circulação do acervo entre os usuários.

Art. 29 Não é possível reservar, para data futura, os exemplares disponíveis no acervo da biblioteca.

Art. 30 A obra ficará reservada por 24 horas, caso o usuário não a requisite dentro deste período, esta será automaticamente disponibilizada para o próximo usuário da lista.

Art. 31 O material retirado por empréstimo deverá ser devolvido única e exclusivamente no balcão de empréstimo da biblioteca, portanto, não serão considerados como devolvidos os materiais deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca, enquanto o sistema não efetuar a devolução do material, o usuário estará em débito com a biblioteca.

## Capítulo VIII PENALIDADES

Art. 32 O usuário em atraso será penalizado com a suspensão dos empréstimos pelo tempo equivalente ao período de atraso, ou seja, para cada (1) um dia de atraso, ele ficará (1) um dia sem emprestar livro ou outros materiais disponíveis para empréstimo.

Art. 33 O usuário em atraso não poderá fazer novos empréstimos enquanto as pendências não forem resolvidas.

Art. 34 Para os usuários suspensos, a liberação do empréstimo ocorre imediatamente após o cumprimento do prazo de suspensão.

Art. 35 A perda, extravio ou qualquer dano causado ao acervo, materiais ou equipamentos, sob responsabilidade do usuário, implicarão na reposição (acervo) ou pagamento do “quantum” correspondente ao respectivo valor do documento, material ou equipamento envolvido, de acordo com o preço de mercado cotado pela biblioteca.

## Capítulo IX REPROGRAFIA

Parágrafo único: A biblioteca não dispõe de serviço de reprografia. Cabe lembrar aos usuários que, a Lei de Direitos Autorais, n.º 9.610, de 19/2/98, capítulo IV, inciso VI, do artigo 3º, regulamenta e estabelece as sanções para os crimes cometidos nesta atividade.

## Capítulo X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 Casos omissos e situações não previstas neste documento, e no Regimento Comum das Escolas SENAI-SP serão submetidos à apreciação da Direção da escola.

Art. 37. Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

## CONTROLE DE REVISÕES

REV.	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
01	30/06/2017	Cap. II - Art. 3 - Alteração do horário da biblioteca. Cap. V - Art. 13 - V Não usar celulares e pager ou outros aparelhos de comunicação, conforme a Lei n.º 12.511 de 05/11/1997; pelo texto - Utilizar celulares ou outros aparelhos de comunicação no modo silencioso e atender as ligações fora do recinto da biblioteca
02	29/06/2018	Revisão Geral de todos os itens.
03	05/03/2020	Revisão Geral de acordo com a Proposta Pedagógica.

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Biblioteca da CFP 1.23	05/03/2020	Coordenação Pedagógica	20/06/2022

## ANEXO 2 - INFORMATIVO PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA, SAÚDE E HIGIENE DO TRABALHO

A utilização de EPI – Equipamento de Proteção Individual é obrigatório.

Portanto fica determinado, conforme legislação vigente e procedimento interno, a utilização do EPI – Equipamento de Proteção Individual no desenvolvimento das atividades práticas nas oficinas e laboratórios da unidade, conforme indicação e orientação do docente.

Os Equipamentos de Proteção Individual – EPI deverão ser utilizados sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas, ou para atender a situações de emergência.

Quando e aonde devemos utilizar o EPI:

- É obrigatório o uso de Equipamento de Proteção Individual que ofereça proteção eficiente contra os riscos presentes no ambiente de trabalho, quando da realização de atividade ou permanência em laboratórios e oficinas de aprendizagem que obriguem o seu uso;
- Todo e qualquer tipo de EPI a ser utilizado nos laboratórios e nas oficinas de aprendizagem deve possuir Certificado de Aprovação - CA;
- Os EPI's somente devem ser utilizados quando forem recomendados através de indicação formal como, por exemplo: placas orientativas, instruções de segurança do trabalho, relatórios e solicitações verbais de pessoal competente. Quando da ausência de obrigatoriedade de utilização, não devem ser utilizados, pois podem ser o fator gerador de acidentes com lesões graves. Ex.: o uso de luvas, quando do trabalho com máquinas que possuem eixo rotativo;
- O uso e a conservação dos EPI's são de responsabilidade de cada usuário;
- Sempre que o EPI não estiver em condição de uso, pelo seu desgaste, defeito, danificação, ou ainda, em casos de perda, deverá ser substituído pelo usuário, sendo que o novo EPI deverá possuir as mesmas características do anteriormente adquirido;
- Todos os alunos serão orientados quanto à correta utilização dos EPI's necessários nas diversas atividades que forem realizar. É obrigação do aluno comunicar a coordenação ou ao corpo docente sobre qualquer alteração que os tornem impróprios para uso;
- Não são permitidas quaisquer modificações nos EPI's, ou o uso de aparelhos que prejudiquem a eficácia dos mesmos. (Ex.: fone de ouvido, óculos de sol);
- Fica proibida a utilização de anéis, relógios, colares, correntes, brincos, gravatas, "body piercings" e outros objetos de adorno e de uso pessoal, assim como o uso blusa de manga até o punho, durante o trabalho com máquinas e equipamentos, uma vez que os mesmos criam pontos de agarramento ou pontos de concentração de descarga elétrica que podem dar origem a acidentes com lesões graves;
- É proibido a utilização de todos os tipos de lentes de contato, mesmo com a utilização de Equipamento de Proteção Individual adequado aos riscos,

em atividades de oxi-corte, soldagem e tratamento térmico, pois o risco de absorção de grande parte do espectro infravermelho, ou de uma porção do espectro ultravioleta podem causar o ressecamento das lentes de contato e, com isso, provocar a aderência destas às córneas.

j) É proibido a utilização de calças rasgadas, tacle, lycra, shorts, bermuda, chinelos, sandálias, bonés, toucas, capuz e similares, durante as atividades práticas nas oficinas e laboratórios.

k) As atividades realizadas em equipamentos com partes móveis ou rotativas necessitam de proteção para os cabelos, sendo assim deve ser utilizado redes de proteção. Cabelos com o comprimento que passe da parte superior da orelha devem utilizar a rede de proteção.

Exemplos:



Para melhor compreensão e entendimento segue literatura para consulta:

- CLT – Consolidação das Leis do Trabalho - Capítulo V da CLT – Art. 154 até Art. 200;
- Norma Regulamentadora – NR06 Equipamento de Proteção Individual; Procedimento interno SENAI;
- Manual do Aluno – Curso técnico e Curso Superior.

OBS: Todo(a) aluno(a) deverá ter junto ao Setor responsável o TERMO DE CIÊNCIA assinado quando maior de 18 anos, ou assinado pelo pai ou responsável quando aluno menor de 18 anos.

Especificação do EPI que deve ser utilizado nos Laboratórios, Oficinas e nos demais ambientes que forem solicitados:

- **ÓCULOS DE SEGURANÇA**  
ÓCULOS DE SEGURANÇA CONSTITUÍDOS DE ARMAÇÃO E VISOR EM POLICARBONATO INCOLOR E HASTES TIPO ESPÁTULA.  
Aprovado para: PROTEÇÃO DOS OLHOS DO USUÁRIO CONTRA IMPACTOS DE PARTÍCULAS VOLANTES MULTIDIRECIONAIS.
- **CALÇADO DE SEGURANÇA**  
CALÇADO DE SEGURANÇA, DE USO PROFISSIONAL, CONFECCIONADO EM VAQUETA CURTIDA AO CROMO, SOLADO DE POLIURETANO BIDENSIDADE E CABEDAL PARA USO ELETRICISTA.  
Aprovado para: PROTEÇÃO DOS PÉS DO USUÁRIO CONTRA RISCOS DE NATUREZA LEVE E CONTRA CHOQUES ELÉTRICOS.
- **REDE DE PROTEÇÃO PARA OS CABELOS**

# COMO CONVIVER MELHOR?



INTERNET



MURAL DE VAGAS



CANTINA  
ESPAÇO PARA  
REFEIÇÕES



COLETA SELETIVA



BIBLIOTECA



AMBIENTE LIVRE  
DE CIGARRO



AUDITÓRIO



BICICLETÁRIO



ÁREA DE  
CONVÍVIO



CAMISETA DE TIME  
SOMENTE FORA  
DAS DEPENDÊNCIAS  
DA ESCOLA



FOTOS E  
VÍDEOS OFF



CUMPRIR HORÁRIOS



JOGOS SOMENTE  
FORA DA ESCOLA



VESTIR ROUPAS  
ADEQUADAS



SILÊNCIO NOS  
CORREDORES



USAR BANCOS E  
CADEIRAS SÓ  
PARA SENTAR



DENTRO DO SENAI  
CONDUZIR A  
BICICLETA A PÉ



CALÇADOS SOMENTE  
FECHADOS



ELEVADOR  
USO SOMENTE  
PREFERENCIAL



USAR EPIS NOS  
LOCAIS INDICADOS