

**Escola SENAI Oscar Rodrigues Alves  
CFP 1.08**

# MANUAL DO ALUNO

**Janeiro/2024**



## Sumário

1) O SENAI .....	3
2) Nossa História.....	3
3) PATRONO .....	3
4) Missão .....	4
5) Visão.....	4
6) Áreas de Atuação da Escola SENAI Oscar Rodrigues Alves .....	4
7) O SENAI e você.....	5
8) Atrasos.....	6
9) Saída Antecipada.....	6
10) Identidade Escolar (Crachá).....	6
11) Uniforme .....	7
12) Equipamentos de Proteção Individual – EPI.....	7
13) Salas de Aula, Oficinas, Laboratórios e Biblioteca .....	7
14) Ambiente Escolar .....	7
15) Sanções Disciplinares .....	8
16) Processo de Avaliação e Rendimento Escolar .....	8
17) Critérios de Promoção.....	9
18) Recuperação.....	10
19) Retenção.....	10
20) Frequência .....	11
21) Compensação de Ausências.....	11
22) Conselho de Classe .....	12
23) Aproveitamento de Estudos .....	12
24) Estágio Supervisionado.....	13
25) Matrícula .....	13
26) Cancelamento de Matrícula.....	13
27) Transferência .....	14
28) Secretaria.....	14
29) Biblioteca .....	14
30) Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres – AAPM .....	16

## **1) O SENAI**

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI foi criado pelo Decreto-Lei Federal nº 4.048, de 22 de janeiro de 1942, é a entidade jurídica de direito privado, organizada e dirigida pela Confederação Nacional da Indústria.

## **2) Nossa História**

Esta unidade iniciou suas atividades em 15 de abril de 1948, em prédio próprio, com o nome de Escola SENAI do Ipiranga, sendo inaugurada oficialmente, em 25 de maio de 1949, data do 1º aniversário da morte do saudoso Dr. Roberto Simonsen, o idealizador do SENAI. Em 26 de setembro de 1952 recebeu como patrono da escola o Dr. Oscar Rodrigues Alves.

## **3) PATRONO**

Oscar Rodrigues Alves (16/11/1884 – 08/08/1951) foi filho do quinto Presidente do Brasil Sr. Francisco de Paula Rodrigues Alves, denominação que passou a ser dada a esta unidade como justa homenagem ao eminente brasileiro e expoente da indústria e aquele que foi de 1942 a 1947, o primeiro e ilustre Presidente do Conselho Regional do SENAI em São Paulo.

Nascido no município de Guaratinguetá, a 16 de novembro de 1884, Dr. Oscar Rodrigues Alves foi descendente de uma das hierarquias mais nobres do Império, cujo tronco era a família Oliveira Borges e seu titular o Visconde de Guaratinguetá.

Após a conclusão do ensino secundário entrou na Escola Naval em 1897, onde ficou como aspirante a guarda-marinha pelo período de um ano. Graduou-se em Medicina pela Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro em 1904.

Destacou-se no desenvolvimento da medicina e na política paulista.

Entre 1905 e 1906, representou o Brasil no Congresso Internacional contra a Tuberculose, em Paris. Dedicou-se ao exercício da Medicina até o ano de 1911, quando tornou-se Assistente da Cadeira de Clínica Médica da Faculdade de Medicina do Rio de Janeiro.

Na política foi Secretário da Presidência de São Paulo de 1912 a 1916 e Secretário dos Negócios do Interior de 1916 a 1920. Foi senador estadual em São Paulo de 1922 a 1930. Após a Revolução de 1930 elegeu-se deputado federal, e em 1933 integrou a Assembleia Nacional Constituinte.

Atuou como diretor-presidente da Fábrica de Fiação e Tecelagem Pirassununga e diretor-superintendente da Companhia Agrícola Rodrigues Alves.

Foi Presidente do Conselho Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI-SP) de 1942 a 1947.

Dentre seus trabalhos na área de medicina, merece destaque a memória sobre o tratamento da Diabetes, apresentada à Academia Nacional de Medicina, da qual foi membro titular.

Em sua atuação política, como Senador Estadual de São Paulo, integrou a Comissão de Higiene e Instrução Pública. Em 1937 apoiou a instauração do Estado Novo, pelo então presidente Getúlio Vargas.

#### **4) Missão**

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

#### **5) Visão**

Consolidar-se como o líder nacional em educação profissional e tecnológica e ser reconhecido como indutor da inovação e da transferência de tecnologias para a indústria brasileira, atuando com padrão internacional de excelência.

### **6) Áreas de Atuação da Escola SENAI Oscar Rodrigues Alves**

#### **Curso de Aprendizagem Industrial**

- Curso de Aprendizagem Industrial de Mecânico de Refrigeração e Climatização – 800h

#### **Educação Profissional Técnica de Nível Médio**

- Curso Técnico de Refrigeração e Climatização – 1200h

#### **Pós-Graduação “Lato Sensu”**

- Gestão de Energia e Eficiência Energética em Sistemas de Climatização;
- Gestão de Energia e Eficiência Energética em Sistemas de Refrigeração;
- Logística na Cadeia do Frio
- Projetos de Sistemas de Climatização

#### **Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores**

A Escola oferece programas com itinerários de formação profissional na área de Refrigeração e Climatização, nas modalidades de Iniciação, Qualificação, Aperfeiçoamento e Especialização Profissional, e também cursos na área de tecnologia da informação e segurança no trabalho.

## 7) O SENAI e você

Nós, do SENAI, queremos que você, nosso aluno, desenvolva um bom relacionamento com os demais colegas, docentes e funcionários, seguindo as regras e orientações, respeitando e sendo respeitado e agindo com cordialidade promovendo uma convivência harmoniosa.

### O que você deve esperar do SENAI

- Receber ensino de qualidade;
- Ser respeitado por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural;
- Ter acesso a níveis mais elevados de ensino;
- Receber acompanhamento pedagógico sistematizado;
- Participar de atividades promovidas pela AAPM e de atividades didático-pedagógicas que complementem sua aprendizagem;
- Ter resguardado seus direitos de defesa em conselhos de classe e escolar.

### O que o SENAI espera de você

- Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes aos níveis de ensino;
- Empenhar-se na autoeducação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;
- Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credos, opções, políticas e culturas diferenciadas;
- Participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania;
- Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme a característica do curso;
- Informar a Escola sobre motivos de eventuais ausências e mudanças de residência ou local de trabalho, além de aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental.

### Horário de Aula do Curso de Aprendizagem Industrial

Aula	Manhã	Tarde
1ª	8:00 – 8:55	13:00 – 13:55
2ª	8:55 – 9:50	13:55 – 14:50
Intervalo	9:50 – 10:10	14:50 – 15:10
3ª	10:10 – 11:05	15:10 – 16:05
4ª	11:05 – 12:00	16:05 – 17:00

## Horário de Aula dos Cursos Técnicos

### 1ºs 2ºs 3ºs 4ºs termos

Aula	Manhã	Tarde	Noite
1ª	8:00 – 8:45	13:45 – 14:30	18:45 – 19:30
2ª	8:45 – 9:30	14:30 – 15:15	19:30 – 20:15
Intervalo	9:30 – 9:45	15:15 – 15:30	20:15 – 20:30
3ª	9:45 – 10:30	15:30 – 16:15	20:30 – 21:15
4ª	10:30 – 11:15	16:15 – 17:00	21:15 – 22:00

## 8) Atrasos

De acordo com o Regimento comum das unidades escolares SENAI-SP, o aluno deve comparecer pontualmente aos compromissos escolares. O não cumprimento a esse item poderá ser tratado como infração das normas do Regimento, e passível de sanções disciplinares.

**Excepcionalmente** será tolerada a entrada com atraso de até 15min na primeira aula. Caso o atraso exceda os 15min, o aluno ficará com falta na 1ª aula.

O aluno deverá respeitar a duração do intervalo e retornar à aula no devido horário.

## 9) Saída Antecipada

O aluno deverá solicitar, na coordenação ou no setor de Apoio ao Aluno, o formulário para justificativa da saída antecipada e quando for aluno menor de idade, trazer autorização dos pais.

## 10) Identidade Escolar (Crachá)

**O crachá é de uso obrigatório em todas as dependências da Escola.**

O crachá é o documento que comprova sua condição de aluno e funciona como medida de segurança.

Cuide de sua conservação e seu uso é de caráter obrigatório. O aluno deverá portá-lo preso à **parte superior da vestimenta** de preferência na gola ou pendurado por meio de porta-crachá.

A primeira via do crachá será fornecida gratuitamente e, a partir da segunda via será cobrada uma taxa pela reemissão.

## 11) Uniforme

O Jaleco é o uniforme do aluno de uso **obrigatório** em todo o período de permanência na Escola, podendo ser substituído pela camiseta (SENAI), exceto em ambientes de oficinas e laboratórios.

Recomenda-se o uso de roupas adequadas ao ambiente escolar.

## 12) Equipamentos de Proteção Individual – EPI

Visando a garantia da segurança em ambientes de oficinas e laboratórios, o aluno deverá seguir as orientações do docente quanto ao tipo de **Equipamento de Proteção Individual – EPI** (avental, óculos de segurança, bota, entre outros), ou **Equipamento de proteção coletiva – EPC** pertinentes às atividades desenvolvidas e o tipo de ambiente.

***Não é permitido a utilização de anel, pulseira, relógio, colar, brinco, piercing ou outros adornos em todas as oficinas e laboratórios, bem como é necessário manter sempre o cabelo preso nos ambientes citados acima.***

***Sua segurança em primeiro lugar!***

## 13) Salas de Aula, Oficinas, Laboratórios e Biblioteca

É proibido o uso de telefones celulares (lei nº 12.730/2007), aparelhos sonoros, fones de ouvido dentro das salas de aula, oficinas, laboratórios e biblioteca. Salvo se autorizado pelo docente ou bibliotecária.

O aluno deve zelar pelo patrimônio da unidade escolar e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção.

O uso de dispositivos de armazenagem de dados, pen drive, somente será permitido em equipamentos previamente determinados, e com autorização.

## 14) Ambiente Escolar

É proibido fumar em áreas do recinto escolar, incluindo cigarros eletrônicos.

Para evitar inconvenientes, não é permitido namorar no ambiente escolar.

Os jogos de azar (baralhos, dados, entre outros) e o consumo de bebidas alcoólicas são totalmente proibidos em quaisquer horários ou dependências da escola.

A escola **não se responsabiliza** por objetos deixados em quaisquer dependências. Evite trazer à escola objetos de valor.

## **15) Sanções Disciplinares**

Aos alunos que se mostrarem insensíveis às orientações dos docentes, do setor da Analista de Qualidade de Vida, da Coordenação Técnico/Pedagógica, de funcionários e dos demais agentes do processo educativo, serão aplicadas as sanções disciplinares previstas no Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI.

A aplicação de sanções disciplinares será efetuada pelo Diretor da Unidade Escolar ou, por sua delegação, pela Coordenação Técnico/Pedagógica.

## **16) Processo de Avaliação e Rendimento Escolar**

Em consonância com a Metodologia SENAI para Formação Profissional com Base em Competências e conforme preconiza o Norteador da Prática Pedagógica temos como pressupostos que a avaliação:

- “Deve ser considerada como parte inerente aos processos de ensinar e de aprender. A ação avaliativa é uma das mediações a ser utilizada para encorajar o aluno a reorganizar o seu saber.”
- “É uma ferramenta a serviço do ensinar e do aprender dessa forma caracteriza-se como subsidiária do processo de construção de resultados satisfatórios.”
- “Visando o desenvolvimento das competências de um perfil profissional, a avaliação anda lado a lado com esse processo, para verificar se o que se pretende ensinar está sendo aprendido pelo aluno. Ela é subsidiária do processo de formação do aluno e fornece informações tanto para ele quanto para o docente, mediador desse processo.”
- “No âmbito do ensino e da aprendizagem tem função reguladora, diagnóstica, formativa e promotora de melhoria contínua. Considerando que os programas de educação profissional, desenvolvidos atualmente na escola, são estruturados a partir de desenhos curriculares com base nas competências do perfil profissional, é possível realizar a avaliação superando a lógica de conteúdo. A metodologia favorece que os alunos mobilizem as distintas competências (básicas, específicas e de gestão) em contextos reais ou simulados, indo além da aprendizagem de tarefas isoladas”.

A avaliação deve ser um processo contínuo que visa colaborar com a aprendizagem dos educandos, sobretudo como um instrumento de medição da qualidade do processo educacional e os seus resultados devem servir de orientação para ajustes no planejamento de ensino e na reorientação dos alunos.

Nos Cursos de Aprendizagem Industrial, Técnico e de FIC o período de avaliação corresponde a todo o período letivo em que a unidade curricular for desenvolvida. A definição da nota final da unidade curricular no período letivo, é responsabilidade do docente e será por ele atribuída, considerando-se o conjunto de todas as observações e avaliações efetuadas em suas diversas modalidades e expressa em valores inteiros da escala de 0 (zero) a 100 (cem).

Se por alguma razão justificável (tratamento de saúde, óbito familiar, solicitação obrigatória de comparecimento em órgão público) o educando não participar da situação de aprendizagem somativa, deverá encaminhar solicitação documentada à Analista de Qualidade de Vida, no primeiro dia útil após a avaliação. A solicitação será analisada e, se deferida, será aplicada a avaliação substitutiva.

Para os cursos de Pós-Graduação “Lato Sensu”, a avaliação do desempenho do aluno no curso é realizada segundo as diretrizes educacionais do SENAI, por meio de avaliações escritas, análise de situação problema, apresentação oral e/ou escrita de projetos. As diretrizes metodológicas e a forma de avaliação são definidas pelo docente e apresentadas aos alunos no início de cada módulo, bem como explicitados os critérios de avaliação. Vale ressaltar que o processo de avaliação tem como principal função a verificação do alcance do perfil do profissional.

O trabalho de conclusão do curso (TCC) será elaborado pelos alunos em forma de um Artigo ou Monografia para o curso de Projetos de Sistemas de Climatização e somente Artigo para o curso de Gestão de Energia e Eficiência Energética, com entrega individual. Os critérios de avaliação do artigo serão determinados pelo instrumento de avaliação da banca examinadora, onde estão o professor orientador e mais dois docentes (ou coordenadores) e devem obedecer ao requisito de aproveitamento correspondente a 70% (setenta por cento) na escala de 0 a 100 de notas para obter a certificação. O prazo para integralização (conclusão das disciplinas e requisitos de formação) é de três anos a partir da data da matrícula.

## **17) Critérios de Promoção**

### **Cursos Regulares (CAI e CT)**

Será considerado promovido ou concluinte de estudos o educando que, ao final do período letivo, obtiver em cada unidade curricular, frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e Nota Final (NF) igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 a 100.

Cada módulo compreenderá um único período de avaliação, que ao final do semestre previsto no Calendário Escolar, os resultados relativos aos estudos cumpridos, serão sintetizados numa única Nota Síntese (NS), expressos em números inteiros de zero a cem, obtida através dos valores das avaliações realizadas durante o semestre.

### **Curso Regular (Pós-Graduação)**

Para os cursos de Pós-Graduação “Lato Sensu” são considerados aprovados no módulo os alunos que tiverem obtido aproveitamento correspondente a 70% (setenta por cento) na escala de 0 a 100 de notas e, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada Disciplina/Módulo desenvolvido.

## **18) Recuperação**

Conforme o Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI-SP, a recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, será entendida como orientação contínua de estudos e nova oportunidade para os alunos adquirirem as competências previstas e atingirem o nível de desempenho necessário.

O processo de recuperação deve ser aplicado para o aluno que apresentar desempenho inferior a 50% (cinquenta por cento), medido de acordo com os critérios estabelecidos no plano de ensino. Esse processo deverá ser planejado pelo docente e aplicado durante o desenvolvimento da situação de aprendizagem, formativa e ao final, somativa. Na etapa formativa, a recuperação deverá ser imediata. Na etapa somativa, o aluno será convocado a participar do processo de recuperação em horários previamente agendados entre o educando e o docente, sem prejuízo da continuidade das aulas. Ao final desse processo, será submetido a uma nova avaliação e o desempenho alcançado pelo aluno, substituirá o anterior.

No processo de recuperação, serão abordados os fundamentos técnicos e científicos ou capacidades técnicas e capacidades sociais, organizativas e metodológicas das unidades curriculares desenvolvidas, com ênfase nas capacidades técnicas não atingidas.

### **Pós-Graduação**

A recuperação é feita através de interação entre docente e aluno sobre a dificuldade específica apresentada pelo mesmo, exercícios de reforço, trabalhos de pesquisa, leituras adicionais e reexecução de parte ou de toda tarefa

## **19) Retenção**

Nos Cursos de Aprendizagem Industrial e Técnicos, será considerado retido no curso o aluno que, ao término do período letivo, não obtiver, em cada unidade curricular objeto de avaliação, nota final (NF) igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

O aluno retido no último semestre letivo do Curso Técnico, em até três unidades curriculares, poderá cursar, no semestre seguinte, a(s) unidade(s) curricular(es) objeto(s) da retenção.

### **Pós-Graduação**

Será considerado retido, ao término de cada semestre letivo, o educando que não obtiver 70% (setenta por cento) na escala de 0 a 100 de notas e, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência em cada Disciplina/Módulo desenvolvido.

## **20) Frequência**

### **Cursos Regulares**

Para os cursos presenciais a presença às aulas e demais atos escolares é obrigatória, não havendo abono de faltas. Exige-se, para aprovação, frequência mínima de 75% do total de horas-aula de cada unidade curricular.

Todas as ocorrências de faltas deverão ser justificadas no Setor da Analista de Qualidade de Vida.

Caso o aluno esteja amparado pelo Decreto Lei 1044/69 e/ou Lei 6202/75 (que atribui à estudante em estado de gestação, o afastamento das atividades escolares e permite o regime de exercícios domiciliares), bem como pela Deliberação CEE nº 59/2006 (que estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação, para discentes cujo estado de saúde as recomende o afastamento), com afastamento médico superior a 5 (cinco) dias, deverá requerer o acompanhamento pedagógico até o segundo dia útil após o início do afastamento.

O requerimento deverá ser preenchido no Setor da Analista de Qualidade de Vida e deverá ser acompanhado do respectivo atestado médico.

Em seu retorno da dispensa médica, deverá ser avaliado nas capacidades relacionadas à prática em oficinas e/ou laboratórios. Entretanto, se o desenvolvimento das capacidades requeridas estiver prejudicado poderá ocorrer a retenção.

## **21) Compensação de Ausências**

Nos Cursos Técnicos, a compensação de ausência poderá ser solicitada pelo aluno ou seu representante legal, se menor de idade, no Setor da Analista de Qualidade de Vida, quando suas faltas ultrapassarem 25% das aulas previstas no semestre, por unidade curricular/área e forem justificadas.

Caso o aluno não atinja a frequência mínima de 75% será concedida à possibilidade de compensação de ausências de acordo com os seguintes critérios:

- Terá direito a compensar ausências o aluno que justificar as faltas por escrito, ou atestado médico, convocação de órgãos oficiais, ou outro documento que a Escola julgar pertinente e que forem decorrentes de: doenças, acidentes pessoais ou de trabalho, obrigações militares, serviço público obrigatório, interrupção de transporte público, doação de sangue e outros previstos na legislação.

- A justificativa deverá ser entregue pelo aluno, ou seu representante legal, ao Setor da Analista de Qualidade de Vida, até o terceiro dia de seu retorno às aulas.

A compensação de ausências deve ser realizada em horário diferente ao das aulas, e de forma presencial. Será definido pelos docentes, atividades pertinentes ao aluno para compensação (trabalhos, provas, pesquisas, realização de tarefas práticas entre

outras) descrito na “Formulário de Compensação de Ausências” com parecer do docente e encaminhada para o setor da Analista de Qualidade de Vida.

Observações:

1º) Ficará retido o aluno que não puder compensar suas ausências antes que o docente encerre o controle de rendimento e frequência no semestre;

2º) Referente ao uso da lei estadual nº 12.142/2005, que trata da dispensa das aulas da sexta-feira, por motivos religiosos, o aluno deverá encaminhar solicitação formal ao diretor da Escola apresentando nesta, a proposta para compensação das ausências.

**Obs.:** Nos cursos de Pós-Graduação e Formação Inicial e Continuada não haverá compensação de ausências.

Os casos não previstos neste documento serão avaliados pela Equipe Escolar, no que couber.

## **22) Conselho de Classe**

Será composto pelos Docentes do educando, Coordenadores, Analista de Qualidade de Vida, sob a presidência do Diretor da Unidade Escolar ou funcionário por ele designado, com reuniões de análise da situação escolar dos alunos com datas definidas em Calendário Escolar, com a finalidade de analisar o desempenho de cada classe, no geral, e dos alunos em particular, sugerindo medidas que possibilitem o aprimoramento e, conseqüentemente, o melhor desempenho, especialmente aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

Serão tomadas decisões sobre promoção ou retenção do educando de acordo com o voto da maioria dos componentes do conselho de classe final, ao término do semestre letivo.

Ao final do semestre letivo, o Conselho de Classe aprofundará a análise dos alunos considerados retidos em qualquer unidade curricular e, como instância de avaliação, decidirão sobre a oportunidade de arredondar para 50 (cinquenta) a nota final (NF) menor que 50 (cinquenta) e com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), consideradas as possibilidades de continuidade dos estudos.

## **23) Aproveitamento de Estudos**

O aproveitamento de estudos nos Cursos Técnico poderá ser requerido na Secretaria da Escola, e o interessado deverá apresentar os documentos comprobatórios (Histórico Escolar, certificado ou Diploma, e os respectivos conteúdos programáticos em questão), quando for o caso, ou indicar as formas pelas quais adquiriu os conhecimentos e/ou fundamentos e capacidades previstas pela unidade curricular.

As solicitações e os documentos serão apreciados por uma Comissão Técnico-Pedagógica designada pelo Diretor, levando em consideração as peculiaridades de cada solicitação.

A comissão indicará, quando for o caso, a aplicação de provas escritas e ou práticas para a comprovação dos conhecimentos e/ou habilidades.

No Curso Técnico, o aproveitamento de estudos deverá ser solicitado pelo candidato, no período previsto no calendário escolar.

Nos cursos de Pós-Graduação, eventuais pedidos de Aproveitamento de Estudos e suas implicações financeiras serão analisadas por comissões competentes nomeadas pela direção da unidade escolar.

#### **24) Estágio Supervisionado**

De acordo com o CO-GED-04/23, de 26/06/2023, o aluno matriculado em curso de educação profissional técnica de nível médio, curso superior de tecnologia ou bacharelado sem estágio obrigatório, do SENAI-SP, poderá realizar o estágio supervisionado opcional, o qual deverá ocorrer de forma concomitante ao curso, assegurando sua frequência regular ao curso durante todo o estágio.

Nos cursos técnicos, o estágio supervisionado opcional terá a duração mínima de 400 horas e máxima de 2.400 horas (2 anos), desde que não ultrapasse o período do curso, e limite de carga horária, quando houver previsto em Plano de Curso.

Nos cursos superiores, o estágio supervisionado opcional terá carga horária prevista no Projeto pedagógico de curso – PPC, e será considerada cumulativamente, no caso de realização de estágio em mais de uma empresa concedente.

Alunos que, na data de emissão do comunicado CO GED 04/2023, de 26/06/2023, já possuam termo de compromisso de estágio firmado com empresa, com data de término posterior ao término do seu curso, poderão realizá-lo conforme firmado, sem a possibilidade de aditamento.

Alunos que concluíram a fase escolar antes desse comunicado e, que tenham optado pela realização do estágio, poderão realizá-lo desde que não ultrapasse 2 anos do término da fase escolar, sem a possibilidade de aditamento.

Será considerado concluinte do estágio supervisionado opcional o aluno que nele obtiver aproveitamento conforme diretrizes internas e apresentar relatórios de atividades e declaração de horas estagiadas emitida pela empresa concedente.

O aluno que realizou o estágio, mas não apresentou os documentos comprobatórios, terá a conclusão do curso registrada no sistema sem o cômputo das horas de estágio.

#### **25) Matrícula**

O aluno só terá seu nome incluído na lista de chamada e, conseqüentemente, podendo frequentar as aulas, após regularizar a sua situação na secretaria mediante a apresentação de todos os documentos necessários para a matrícula.

#### **26) Cancelamento de Matrícula**

O aluno que desistir do curso, ou seu responsável legal, deverá manifestar-se por escrito (requerimento), no Setor da Analista de Qualidade de Vida ou Coordenação.

O aluno que apresentar faltas consecutivas, e ultrapassar o limite de 25% de faltas em relação às aulas previstas, por unidade curricular, será convocado a comparecer à

Escola, dentro de um prazo determinado. O não comparecimento implicará no cancelamento da matrícula. O retorno ao curso técnico ficará condicionado à existência de vagas.

Os procedimentos para cancelamento de matrícula, nos cursos de FIC e Superior, constam nos contratos celebrados entre o SENAI-SP e o aluno.

## **27) Transferência**

Os pedidos de transferência, nos Cursos Técnicos, deverão ser formalizados mediante o preenchimento de requerimento na Secretaria, nos meses de junho e dezembro, sempre para o semestre posterior e serão analisados, com base nos seguintes critérios:

- Existência de vaga no período solicitado;
- Relevância da necessidade do pedido;
- Desempenho escolar satisfatório;
- As transferências somente serão analisadas a partir do 2º semestre do curso.

Para os programas de Formação Inicial e Continuada não estão previstas transferências de períodos ou turmas.

## **28) Secretaria**

Horário de atendimento:

**Segunda a Sexta-feira – das 8h às 19h**

**Sábado: das 8h às 12h**

## **29) Biblioteca**

Com o objetivo de ampliar as condições dos alunos adquirirem conhecimentos, as escolas SENAI-SP são dotadas de bibliotecas com acervos multiculturais.

### ***Regulamento da Biblioteca***

#### *1 – Introdução*

*Numa área de 100m<sup>2</sup>, a Biblioteca da Escola SENAI Oscar Rodrigues Alves mantém um rico acervo temático voltado à REFRIGERAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO.*

#### *2 – Objetivos*

- *Adquirir, organizar e disponibilizar as obras destinadas a consultas e empréstimos para atender as necessidades de informações dos seus clientes internos que são: alunos, professores e funcionários.*
- *Disseminar as informações técnicas, buscando sempre a satisfação dos clientes.*
- *Atuar como suporte às pesquisas propostas pelos docentes em sala de aula, ampliando o leque de conhecimentos para desenvolvimento das competências.*

### 3 – Horário de funcionamento

Terça e quinta-feira das 9h às 18h  
Quarta e sexta-feira das 13h às 22h  
Aos sábados das 9h às 18h

Obs. O horário de funcionamento poderá ser alterado durante o período de férias e recesso escolar ou se houver algum imprevisto.

### 4 – Acesso

O acesso à Biblioteca é livre, para alunos e funcionários, respeitando-se alguns itens:

- O cliente deve guardar seus pertences no guarda-volumes;
- Não é permitido atender celular;
- Para preservação e conservação do acervo, não é permitido comer e/ou beber na Biblioteca.
- O acesso da comunidade é limitado à consulta local.

### 5 – Serviços oferecidos

A Biblioteca oferece os seguintes serviços: base de dados para recuperação da informação, orientação a pesquisas, acervo com obras nacionais e internacionais; consulta local, empréstimos domiciliares, renovações de empréstimos, reservas de livros, orientações para normalização de trabalhos acadêmicos, microcomputadores com acesso à internet e as normas da ABNT Coleção.

As publicações consultadas devem ser deixadas no carrinho próximo ao balcão.

### 6 – Empréstimos

Os empréstimos são concedidos para professores, funcionários e alunos regularmente matriculados no Curso Técnico, Curso de Aprendizagem Industrial e Curso de Pós-Graduação.

As obras de referência, multimídia e os últimos números dos periódicos, não circulam, ficando reservados para uso na Biblioteca.

Os empréstimos serão suspensos no período de férias e/ou recesso escolar, para conferência e organização do acervo.

É necessário apresentar a carteirinha (crachá) para efetuar o empréstimo.

7 - Quantidade e prazos para empréstimos: 2 (dois) materiais por 7 (sete) dias corridos.

### 8 – Renovações

O empréstimo poderá ser renovado até 3 vezes, desde que não haja outra solicitação.

### 9 – Reservas

Os materiais emprestados podem ser reservados sempre que desejar ou houver necessidade.

A reserva deverá ser feita com a bibliotecária. Será respeitada a ordem de solicitação dos interessados. O material ficará reservado por dois dias para cada pessoa, se o usuário não comparecer neste prazo, o material retorna para o acervo ou é passado para a próxima pessoa da lista de reserva.

### 10 – Penalidade por atrasos

O usuário que atrasar a entrega dos materiais não poderá efetuar empréstimo por um determinado período. Cada dia de atraso corresponde a 7 dias de suspensão.

### 11 – Conservação e responsabilidades

*O usuário é responsável pelos materiais que estiverem em seu poder, não devendo emprestar a terceiros.*

*Todo material emprestado da Biblioteca deverá ser devolvido somente na Biblioteca da escola.*

*O usuário que estiver com alguma pendência não pode fazer novos empréstimos ou reservas.*

*É proibido fazer qualquer anotação e/ou mutilação em qualquer material da Biblioteca.*

*Para conservação do material, não molhar, rasgar, sujar, amassar ou dobrar o material. Utilize sempre um marcador de páginas.*

*Em caso de dano ou extravio, o usuário deverá repor por outro exemplar igual. Não sendo possível por qualquer motivo, o caso será estudado pelo coordenador pedagógico da escola juntamente com a bibliotecária.*

*As infrações a este regulamento serão comunicadas ao coordenador pedagógico da escola.*

*É de responsabilidade dos funcionários da escola, cumprir e fazer cumprir este Regulamento.*

### **30) Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres – AAPM**

A Associação de Alunos, Ex-alunos, Pais e Mestres, da Escola SENAI “Oscar Rodrigues Alves” é pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, regida pelas normas estatutárias e legislação pertinente, possui objetivos sociais e educativos, e é formada por representantes do corpo discente, colaboradores da Escola e Comunidade em geral.

A Associação se propõe a:

- Colaborar com a direção da Escola para atingir os objetivos educacionais definidos pela proposta pedagógica;
- Mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados pela comunidade, para auxiliar a Escola, provendo condições que permitam: a melhoria do ensino; desenvolvimento de atividades de assistência aos alunos; a programação de atividades culturais e de lazer.
- Apoiar a promoção de cursos, simpósios e estudos, a divulgação de conhecimentos tecnológicos e a edição de publicações técnicas e científicas;
- Estimular trabalhos nas áreas didático-pedagógica, assistencial e de pesquisa.

É administrada por um Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva e Conselho Fiscal, eleitos pelos seus sócios. Possui recursos financeiros oriundos de uma contribuição facultativa, estipulada semestralmente.

Para a consecução de seus objetivos, a AAPM poderá firmar contratos, acordos e convênios com pessoas jurídicas.

Escola SENAI Oscar Rodrigues Alves – CFP 108

Rua: Mil Oitocentos e Vinte e Dois, nº 76 – Ipiranga - São Paulo /SP – CEP 04216-000

Telefone: (0XX11) 2065.2810

<https://refrigeracao.sp.senai.br>

<https://www.facebook.com/senaisrefrigeracao>

[@senairefrigeracao](#)