

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AOS ALUNOS

ESCOLA SENAI
ANTONIO DEVIS ATE

SENAI

Sumário

01	Apresentação	04	11	Diplomas e Certificados	19
02	Educação Profissional	05	12	Direitos e Deveres do Aluno	21
03	Missão Institucional do SENAI	07	12.1	Direitos	21
04	Objetivo Geral da Escola	08	12.2	Deveres	21
05	Período Letivo	09	12.3	É Vedado ao Aluno	22
06	Verificação do Rendimento Escolar	10	12.4	Sanções	24
06.1	Avaliação de Aprendizagem	10	13	Direitos e Deveres da Família do Aluno	25
06.2	Critérios e Formas de Avaliações	11	13.1	Direitos	25
06.3	Notas	12	13.2	Deveres	25
06.4	Frequência e Faltas	12	14	Importante	26
06.5	Promoção	13	15	Atendimento ao Aluno	26
07	Recuperação	14	16	Limpeza, Manutenção e Segurança	28
08	Compensação de Ausência	15	17	AAPM	29
09	Aproveitamento de Estudos	16	18	Conclusão	30
10	Renovação da Matrícula	18	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 Antonio Devisate.

Você está recebendo o Manual de orientações a o Aluno, com objetivo de fornecer informações detalhadas a respeito da Escola e dos Cursos de Aprendizagem Industrial e Cursos Técnicos.

A partir de agora você integra a nossa comunidade escolar e o nosso objetivo é apoiar você na busca e no desenvolvimento de sua formação profissional e técnica, além de desenvolver competências comportamentais valorizadas pelo mercado de trabalho. Para que ocorra o melhor aproveitamento possível dessa oportunidade é necessário que você conheça a missão e princípios do SENAI, seus direitos e deveres e outras informações importantes.

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 profissional desejado pelo mercado, a concepção curricular planejada para propiciar os conhecimentos necessários ao desempenho do perfil profissional e do sistema de avaliação.

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 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 “Antonio Devisate”, com base na Proposta Educacional da Instituição, oferece:

EPB - educação Profissional Básica - Formação Inicial e Continuada Escola e Empresa

- Ajustador Mecânico
- Arduino
- Assistente de Modelagem Industrial de Roupas
- Automação de Iluminação com Dispositivos Inteligentes
- Automação Residencial - Tecnologia e Aplicações de Dispositivos de Segurança e Conforto
- Comandos Elétricos
- Controlador Lógico Programável
- Costureiro de Máquina Reta e Overloque
- Criação de Jogos Digitais
- Design para Jogos Digitais
- Diagnóstico e Manutenção de Injeção Eletrônica de Motores Diesel
- Eletricista Automotivo de Veículos Leves
- Eletricista Instalador
- Eletrônica Analógica
- Eletrônica Digital
- Energia Solar Fotovoltaica
- Fundamentos de Big Data e Data Analytics com Python
- Fundamentos de Python I
- Google Cloud Foundations
- Lubrificação Automotiva
- Manutenção em Ar-condicionado Tipo Split
- Microsoft - AI-900 / DP-900 - PL-900 / AZ-900
- Mecânico de Motor Ciclo Diesel / Mecânico de Motor Ciclo Otto.
- Power BI
- Programação Oracle - Java Fundamentals
- E muitos outros, confira em nosso site TODOS os cursos disponíveis!



EPT - Educação Profissional Técnica

Aprendizagem Industrial - CAI

- CAI Assistente Administrativo
- CAI Eletricista Industrial (Rio Preto e Catanduva)
- CAI Mecânico de Automóveis Leves
- CAI Mecânico de Manutenção de Máquinas Agrícolas e Veículos Pesados (Rio Preto e Catanduva)
- CAI Mecânico de Usinagem

Técnicos - CT

- Técnico em Administração
- Técnico em Desenvolvimento de Sistemas (Rio Preto e Barretos)
- Técnico em Eletroeletrônica
- Técnico em Eletromecânica
- Técnico em Multimídia (Catanduva e José Bonifácio)

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.

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.

HORÁRIO ESCOLAR

Horário dos Cursos de Aprendizagem Industrial

Período da manhã - 7h30 às 11h30

Período da tarde - 13h30 às 17h30

Horário dos Cursos Técnicos

Integral 1 - 7h30 às 11h30 e 12h45 às 16h45

Integral 2 - 8h15 às 12h15 e 13h30 às 17h30

PONTUALIDADE: Na entrada e no horário de intervalo - cumprir rigorosamente o horário de ENTRADA e SAÍDA.

SAÍDA ANTECIPADA: Só será permitido sair do recinto escolar durante o horário de aulas, o(a) aluno(a) menor de 18 anos, com autorização prévia, presencial, por telefone ou escrita do pai/responsável. Após a autorização do responsável, dirigir-se ao apoio: Analista de Qualidade de Vida (AQV), Assistente de Serviços Técnicos (AST) ou Coordenação, para solicitar a autorização de saída. Neste caso, o aluno ficará com falta nas aulas correspondentes.

ATRASO EXCEPCIONAL NA ENTRADA: a tolerância será de 4 atrasos no semestre até 15min (com presença). Após o 5º atraso, o aluno entrará com falta na 1ª aula, se recorrente será solicitado o comparecimento do responsável. Na chegada o aluno deverá procurar o setor de apoio ou coordenação para justificar o atraso e solicitar a autorização para entrada em aula.

SAÍDA ENTRE TURNOS DO ITINERÁRIO TÉCNICO PROFISSIONAL - ALUNOS SESI:

O horário de almoço é livre para que os alunos permaneçam na escola ou façam suas refeições em outro local. O compromisso de ser pontual no período da tarde é de inteira responsabilidade dos alunos.

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 estudante, 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 estudante, visando subsidiar seus projetos de formação profissional;
- Verificação dos avanços e dificuldades do estudante 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 estudante sobre seus avanços e dificuldades, visando seu envolvimento no processo de aprendizagem, valorizando a autoavaliação;
- Verificação final das competências desenvolvidas pelo estudante, subsidiando decisões de inserção no mercado de trabalho ou continuidade no estudos

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 Autoavaliação. 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 estudante 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.

O estudante será avaliado de forma contínua nos aspectos quantitativos e qualitativos, por meio de acompanhamento do seu desempenho, e com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação favorece a aquisição de competências, por meio da qual:

- Se priorize o “aprender a conhecer”, o “aprender a fazer”, o “aprender a viver juntos” e o “aprender a ser”;
- Se priorize uma aprendizagem significativa;
- Leve em consideração as diferenças individuais;
- Se permita o desenvolvimento contínuo do estudante, em perspectiva interdisciplinar;
- Se prepare o estudante para ser participante da sociedade em que vive.

06.3 Notas

As notas atribuídas serão números inteiros de 0 (zero) a 100 (cem), cuja média para aprovação será igual ou superior a 50 (cinquenta).

Cada termo (semestre) terá 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, critérios esse que deverá ser definido nos planos de ensino de cada instrutor e/ou professor e para cada unidade curricular e termo.

06.4 Frequência e Faltas

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 (presencial) de ausências às aulas.

Ausências devem ser devidamente justificadas por meio de documentos oficiais (atestados médicos, certidões, etc.) entregues imediatamente após a ausência.

O aluno deverá enviar o documento de justificativa através do link: <https://forms.gle/Um5oHibSeQMULBnr6>



ATENÇÃO ALUNO EMPREGADO!

A empresa realizará o acompanhamento das faltas através do PORTAL EDUCACIONAL. É responsabilidade do aluno aprendiz enviar o atestado original ou cópia para o RH da empresa, conforme orientação da mesma.

06.5 Promoção

Considerado, promovido ou concluinte 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 por unidade curricular.



07

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 estudante que dele necessitar, por meio de atividades diversificadas. Na Unidade, a recuperação ocorrerá de forma contínua nos ambientes pedagógicos em que o docente, a partir da ação educativa desencadeada, criará novas situações desafiadoras e dará atendimento ao estudante que dele necessitar, por meio de atividades diversificadas. Serão submetidos ao processo de recuperação todos os estudantes que não alcançarem um aproveitamento escolar necessário e suficiente para a continuidade dos estudos.

O processo de recuperação na Unidade Escolar é constituído das seguintes fases:

- Planejamento das atividades;
- Análise dos instrumentos de avaliação juntamente com os estudantes envolvidos;
- Períodos de estudos com proposição de um conjunto de exercícios;
- Correção dos exercícios e,
- Nova avaliação proposta do componente curricular / unidade curricular em questão.

08

Compensação de Ausência

A Escola oferecerá ao aluno com ausências justificadas superiores a 25% do total de horas/aula dadas, em cada componente curricular, oportunidades para requerer a compensação de ausências. O aluno deverá verificar a quantidade de aulas a serem compensadas para atingir os 75% de frequência em cada componente curricular e dirigir-se à Coordenação ou Suporte Educacional com Analista de Qualidade de Vida, para fazer requerimento formal até a data informada em Calendário Escolar.

Para o aluno menor, o requerimento para a compensação de ausência deverá ser assinado pelo seu responsável legal.

O aluno deverá fazer o controle de sua frequência através do Portal Educacional, com o login e senha informado nas primeiras semanas iniciais.

São critérios para que a compensação de ausências seja autorizada:

- Ausências devidamente justificadas por meio de documentos oficiais (atestados médicos, certidões etc.) entregues (via link) imediatamente após a ausência;
- Haver disponibilidade de recursos por parte da Escola (professores e ambientes de ensino).

09 Aproveitamento de Estudos

Os conhecimentos adquiridos pelo estudante, por meio formal ou não formal, Poderão ser aproveitados, mediante análise de comissões de docentes e especialistas em educação, especialmente designadas pela direção, atendidas as diretrizes:

- Nível da educação profissional dos cursos cortejados;
- Objetivos específicos e instrumentais dos conteúdos;
- Programáticos desenvolvidos nos cursos cortejados;
- Profundidade do conteúdo das disciplinas atentando-se que, embora com denominações idênticas, nem **sempre têm correspondência**;
- Perfil profissional de conclusão dos cursos;
- Cumprimento integral do currículo pleno da habilitação/qualificação pretendida.

A regra básica para o Aproveitamento de Estudos é a criteriosa e intencional avaliação individual do estudante, à luz do perfil profissional de conclusão do curso.

Para a avaliação individual do estudante serão considerados os seguintes documentos:

- Certificados de cursos em instituições devidamente credenciadas pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino;
- Experiências profissionais comprovadas por meio de documentos, certificados de cursos e outros meios desenvolvidos no âmbito do trabalho;
- Avaliação individual por meio de exames escritos e práticos.

O Aproveitamento de Estudos poderá ocorrer nas seguintes situações:

- Aproveitamento entre modalidades;
- Aproveitamento entre níveis
- Aproveitamento do trabalho.

O Aproveitamento entre níveis e o Aproveitamento do trabalho exigem, obrigatoriamente, a avaliação por meio de exames escritos e/ou práticos.

Observação: Não há o aproveitamento total de estudos, ou seja, de todas as unidades curriculares, uma vez que esse procedimento configuraria a Certificação de Pessoas, e não a Formação Profissional. Nesse caso, será designada a criação de uma certificação específica solicitada pela comissão de especialistas que, após análise do pedido, submeterá o candidato





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.

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

10 Renovação

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.



12

Direitos e Deveres do Aluno

ESCOLA SENAI ANTONIO DEVISATE

Antonio de Godoy, 5405 - Vila São José - São José do Rio Preto, SP - CEP 15090-025

Contatos Escola SENAI - telefone ou WhatsApp:

(17) 2138-9666 Secretaria da Escola
(17) 2138-9630 Suporte Educacional- Ana Carolina
(17) 2138-9629 AAPM/ Saúde e Segurança- Cristina
(17) 2138-9635 Biblioteca Senai- Márcia
(17) 2138-9632 Coordenação Pedagógica- Prof. Jeremias

(17) 3524 1398 - SENAI Catanduva

Site da escola: <https://saojosedoriopreto.sp.senai.br/>

Acompanhe nossas redes sociais:

[facebook.com/senairiopreto](https://www.facebook.com/senairiopreto);

[Instagram.com/senairiopreto](https://www.instagram.com/senairiopreto)

[facebook.com/senaiemcatanduva](https://www.facebook.com/senaiemcatanduva)

[instagram.com/senaiemcatanduva](https://www.instagram.com/senaiemcatanduva)

12.1 Direitos

É garantido ao estudante o livre acesso à informações necessárias à sua educação, desenvolvimento pessoal e profissional, elaboração do seu projeto educacional preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.

São direitos do estudante:

- I. receber ensino de qualidade;
- II. ser respeitado por todos os agentes do processo educativo, na sua singularidade pessoal e cultural;
- III. ter acesso a níveis mais elevados de ensino;
- IV. participar de atividades didáticas e pedagógicas e de iniciação científica que complementem sua aprendizagem;
- V. ter resguardados seus direitos de defesa em Conselho de Classe;
- VI. exercer o contraditório e a ampla defesa junto ao Conselho Escolar.

12.2 Deveres

São deveres do estudante:

- I. Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes à unidade escolar, aos cursos ou níveis de ensino;
- II. Empenhar-se na autoformação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu desenvolvimento cognitivo, socioemocional e profissional;
- III. Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- IV. Respeitar as diferenças individuais relacionadas à diversidade humana;

- V. Participar de atividades escolares que contribuam para o aprimoramento da sua formação profissional e educação para a cidadania;
- VI. Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- VII. Respeitar as normas disciplinares, de saúde e segurança no trabalho e de meio ambiente, conforme as características do curso;
- VIII. Manter a unidade escolar informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental;
- IX. Manter a unidade escolar informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência ou local de trabalho;
- X. Zelar pelo patrimônio da unidade escolar e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção;
- XI. Cumprir as obrigações inerentes ao contrato de aprendizagem ou ao termo de compromisso de estágio, quando houver.

12.3 É Vedado ao Aluno

- Entrar em sala de aula ou laboratórios ou deles se retirarem sem a permissão do docente e permanecer nos corredores ou oficinas nos intervalos de café;
- ocupar-se durante as aulas ou outras atividades escolares com assuntos a eles estranhos;
- impedir a entrada de colegas alunos na Escola ou induzi-los a ausências coletivas;
- realizar, sob qualquer pretexto, atividades não previamente autorizadas, utilizando-se do nome da Escola ou do SENAI;
- usar a sigla e o logotipo do SENAI sem autorização;
- fumar nas dependências da escola;
- 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;

- 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;
- transmitir ou divulgar ameaças, pornografia, pedofilia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país;
- fazer uso da rede para tentar e/ou realizar acesso não autorizado a dispositivos de comunicação, informação ou computação;
- portar alimentos e/ou bebidas nos ambientes de ensino (oficina, salas de aula e laboratórios);
- portar qualquer tipo de arma dentro da Escola, inclusive as de brinquedo. Usar capacete dentro da Escola;
- ingerir ou portar bebidas alcoólicas e/ou drogas dentro da Escola;
- praticar qualquer tipo de jogo (baralho, bingo, sinuca, etc.), exceto os autorizados pela Escola;
- propor ou aceitar transações pecuniárias de qualquer natureza;
- 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;
- 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;
- instalar ou utilizar softwares piratas ou não autorizados;
- efetuar modificações nos EPI's e/ou o uso de aparelhos que prejudiquem a eficácia dos mesmos;
- 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;
- efetuar download de programas nos computadores;
- promover, sem prévia autorização, coletas ou subscrições dentro da Escola ou, na condição de aluno, fora dela;
- divulgar, por quaisquer meios, assuntos que envolvam o nome da Escola, de seus funcionários ou de colegas sem que, para tanto, esteja devidamente autorizado;
- fazer uso indevido das instalações da Escola, bem como dos mobiliários e/ou equipamentos existentes nas dependências da Escola;

- 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. Manter os celulares desligados em sala de aula tradicional ou laboratório;

Será controlada a saída de aluno(a) do CAI e CT:

1) Saída sem retorno em horário de aula (para fins externos: consultas, convocação judicial, etc.):

a) quando aluno menor de 18 anos: somente com AUTORIZAÇÃO por telefone ou escrita pelos pais ou responsáveis e entregue ao Setor de Apoio ou coordenação que expedirá autorização para a saída na portaria, ou acompanhado pessoalmente pelo pai/responsável;

b) aluno maior de 18 anos: com autorização escrita pelo Setor de Apoio ou coordenação.

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:

- Advertências verbal ou escrita;
- Afastamento temporário;
- Transferência compulsória na recorrência de casos já formalizado por meio de afastamento temporário após análise das unidades envolvidas;
- Desligamento em casos de extrema gravidade e na recorrência de casos já formalizados por meio da transferência compulsória.

A aplicação de medidas disciplinares ocorrerá com a ciência do responsável e comunicado oficial à empresa mantenedora.

O SENAI dispõe de regramento a respeito da aplicação de sanções disciplinares, as quais podem implicar excepcionalmente no bloqueio de novas matrículas na unidade ou na rede, pelo prazo de 3 a 5 anos, em caso de extrema gravidade, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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 IMPORTANTE

UNIFORME: O USO É OBRIGATÓRIO!

- **Composição:** camiseta SENAI, calça de tecido resistente tipo jeans tradicional, sem rasgos ou desfiado e calçado fechado;
- Não é permitido acessar os blocos de ensino, salas de aula, laboratórios e oficinas, vestindo calça desfiada ou rasgada, calças leg, tacetel, moletom, nylon, calças acima do tornozelo e bermudas.

Não é permitido adentrar a escola vestindo:

- Shorts curto, minissaia, camiseta regata, top, miniblusa, decotes, chinelo, sandália, crocs, utilizando boné ou capacete na cabeça;
- não é permitido uso de agasalhos ou blusas manga longa em oficinas. Apresente-se limpo e adequadamente trajado.

OBSERVAÇÕES:

- Ressaltamos que o uso diário do uniforme contribui para sua própria segurança no ambiente escolar, facilitando a identificação dos estudantes, proporcionando senso organizacional, pois estamos em ambiente de formação profissional, além de expressar intrinsecamente os princípios e valores da nossa instituição.
- Autorização de entrada sem a CAMISETA SENAI: nos casos eventuais de esquecimento, somente será permitida a entrada sem a CAMISETA SENAI com a AUTORIZAÇÃO emitida pelo setor de apoio ou coordenação e com limite de 4 autorizações por semestre.
- A autorização é válida apenas para a camiseta de uniforme.
- Todos os alunos iniciantes terão o prazo de 15 dias para providenciar a CAMISETA SENAI.

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.

15 Atendimento ao Aluno

A escola dispõe de uma série de serviços e de profissionais 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) docentes encontram-se à disposição para auxiliá-lo. Todos dispõem de um horário específico para o seu atendimento.

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

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

A Assistente de Serviços Técnicos, atua com o objetivo de identificar condições inseguras no ambiente escolar, orientado no uso correto de EPI's - Equipamento de Proteção Individual. Solicita atendimento médico/hospitalar para funcionários e alunos, em caso de acidentes de trabalho, conforme previsto em legislação trabalhista, além de prestar os primeiros socorros. Identifica pontos de melhoria nos ambientes de trabalho e encaminha a gestão escolar. Apoia a Coordenação Pedagógica no atendimento ao aluno.

A Bibliotecária, atua na mediação informacional com a comunidade acadêmica e corporativa (docentes, discentes e colaboradores) a fim de apoiar as atividades de ensino, pesquisa, cultura e inovação para contribuir com a formação técnica, tecnológica e científica, cultural e humana da nossa comunidade, enriquecendo sua experiência pessoal, tornando-os, assim, mais aptos a progredir na profissão para a qual estão sendo preparados.

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 consequentemente 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.

As mesas do refeitório devem ser mantidas limpas. Descarte os restos de alimentos e higienize-as antes de sair.

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.

LIMPEZA DA ESCOLA: manter limpo os ambientes de ensino (salas de aula, laboratórios, oficinas e auditório), e a escola de forma geral, jogando o lixo nos cestos de lixo.

NO REFEITÓRIO: Manter mesas limpas; na sala de aula manter organizada as carteiras e cadeiras no seu devido lugar.

CANTINA: A cantina escolar é um serviço terceirizado que nos atende com produtos básicos.

ESTACIONAMENTO: Somente para motos e bicicletas, devendo mantê-los devidamente trancados. A corrente e cadeado deve ser providenciado pelo próprio aluno (a).

17 AAPM

AAPM (Associação de alunos, ex-alunos, pais e mestres), cujo papel na Escola é colaborar com o desenvolvimento das competências sociais do estudante por meio de eventos e atividades cívico-culturais, recreativas, de complementação de estudos e de assistência ao estudante. Essas atividades complementares deverão proporcionar o desenvolvimento do espírito crítico, da comunicabilidade, da liderança, da iniciativa, do trabalho em equipe e da autonomia. A AAPM depende da contribuição de cada aluno, pais, funcionários e toda a comunidade para realizar suas atividades de apoio ao ensino e aos eventos culturais e de promoção da cidadania ao estudante.

Faça sua contribuição e usufrua de benefícios exclusivos aos contribuintes como: Wifi nos intervalos e contraturno, armários, camisetas, óculos e fotocópias com desconto.

Para fazer sua contribuição acesse o link: <https://forms.gle/dCSUtNWA5R3FbeQK8> ou acesse o QrCode abaixo



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
01-1º/2024	08. 01.2024	Primeira Edição.
		Revisão geral do Manual do Aluno

ELABORAÇÃO	DATA	APROVAÇÃO	DATA
Coordenação Pedagógica	08.01.2024	Diretor da Escola	19.02.2024

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 Antonio Devisate**.

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 e quinta-feira, das 12h às 21h. terça, quarta e sexta-feira, das 08h30 às 17h30

Art. 4 O atendimento para empréstimo, renovação e devolução de materiais encerra-se 10 (dez) minutos antes do término do expediente.

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 Divulgação de novos materiais e eventos;
- XIII Realização de encontro do Clube do Livro
- XIV Sugestão de leitura mediante entrevista com o usuário
- XV Realização de Eventos culturais como sarau, roda de leitura entre outros.
- XVI Datas comemorativas relacionadas ao universo da leitura
- XVII - Realização da Semana do Livro e da Biblioteca - Outubro

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 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, será permitido o empréstimo domiciliar apenas aos cursos acima de 80h, os demais 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 no recinto da biblioteca, desde que agendem previamente a visita com a bibliotecária. 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 da bibliotecária 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 Não acessar o acervo com mochilas e bolsas ;
- III Espaços reservados aos acervos, mesa de estudo, e acesso à Internet deverão ser utilizados com bom senso; respeitando os usuários que estão estudando na biblioteca;
- IV Não se alimentar nos ambientes de estudo (computadores, ou próximo as estantes é proibido, qualquer tipo de alimento) ;
- 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 O aluno deve se identificar na biblioteca com o nome completo e curso

Art. 15 A senha criado primeiro acesso é pessoal e intransferível, apenas o aluno. Cada aluno tem seu cadastro automático na biblioteca, portanto deve zelar por sua identificação, evitando transtornos ou sanções.

Capítulo VI

ACERVO

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

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

II Coleção de Referência composta por dicionários, TCC, normas técnicas, 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 a bibliotecária;

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;

Art. 17 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. 18 O usuário tem livre acesso ao acervo. Deverá, porém, antes de acessar o acervo, sobre a mesa, pertences como bolsas, pastas, mochilas, sacolas, etc

Art. 19 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.

Capítulo VII

EMPRÉSTIMO: RENOVAÇÃO, RESERVA E DEVOLUÇÃO

Art. 20 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.

Art. 21 O prazo para empréstimo dos materiais é de: 7 (sete) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados);

I Alunos dos cursos de aprendizagem, técnico e FIC regularmente matriculados:

7 (sete) dias corridos (inclui sábados, domingos e feriados);

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

Art. 22 A redução do prazo de empréstimo do acervo ficará sob a responsabilidade da coordenação da biblioteca.

Art. 23 A quantidade de material para empréstimo é tratada de acordo com a categoria de usuário:

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

II Alunos da FIC regularmente matriculados em cursos acima de 80h: 1 (um material por vez).

III Docentes e funcionários: 3 (três) 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)
CAI		07	3
CT		07	3
FIC		07	1
Docentes		15	3
Funcionários		15	3

Art. 24 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. 25. O usuário que estiver em atraso e pendências com a biblioteca, não poderá fazer renovação e empréstimos dos materiais.

Art. 26 A obra poderá ser reservada desde que o usuário efetue a reserva ou faça a solicitação da mesma no balcão da biblioteca.

Art. 27 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. 28 Não é possível reservar, para data futura, os exemplares disponíveis no acervo da biblioteca.

Art. 29 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. 30 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.

Art. 31 Material emprestado e "esquecido" de devolver no prazo e horário de funcionamento da biblioteca, poderá ser deixado com a secretaria, coordenação ou apoio (AQV, AST), porém só será dado baixa, quando a biblioteca estiver funcionando.

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, nº. 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
Biblioteca da CFP 8.01	08/01/2024	Coordenação Pedagógica	09/01/2024

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.

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;
- 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;
- É proibido a utilização de calças rasgadas, leg, tassel, lycra, moletom, calças acima do tornozelos, shorts, minisaias, bermuda, chinelos, sandálias, bonés, toucas, camiseta regata, top, miniblusa, decotes, Crocs, capacete, capuz e similares, nos blocos (A e B) e nas oficinas e laboratórios.

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 de Orientações a o Aluno - CAI e CT

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

- **Cursos:** Assistente Técnico de Vendas, Assistente Administrativo, Técnico em Desenvolvimento de Sistema e Técnico em Multimídia.
EPI's: Nenhum;
- **Cursos:** Eletricista Industrial, Mecânico de Automóveis Leves, Mecânico de Manutenção de Máquinas Agrícolas e Veículos Pesados, Mecânico de Usinagem, Técnico de Eletroeletrônica e Técnico de Eletromecânica.
EPI's: Óculos de proteção (incolor), calçado de segurança com bico de PVC (Validade do CA mínima de 2 anos) e uso de redinha para cabelos longos.
- **Curso:** Soldador
EPI's: Avental, luva, touca, perneira, mangotes, protetor auricular, óculos de proteção (incolor) e calçado de segurança com bico de PVC (Validade do CA mínima de 2 anos) e uso de redinha para cabelos longos.
OBSERVAÇÃO: alunos contratados como aprendizes, o EPI será fornecido pela empresa.
Todos os alunos iniciantes, terão prazo de até 15 dias para providenciar o EPI e uniforme completo.

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



USO EXCLUSIVO
PARA PESSOAS COM
MOBILIDADE
REDUZIDA



USAR EPIs NOS
LOCALS INDICADOS