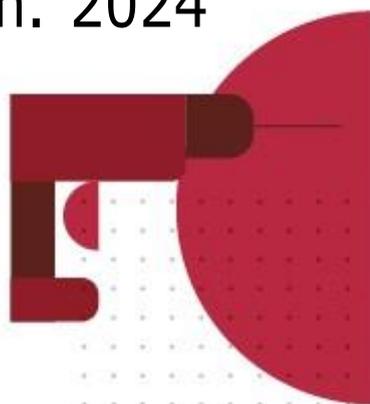


CFP113

# Manual do Aluno

1º sem. 2024



**SENAI**

2024, SENAI – SP  
Manual do Aluno  
Publicação organizada pela Escola SENAI “Conde José Vicente de Azevedo”

Coordenação geral	Adelmo Belizário
Coordenação do projeto	Renata Miquelazzo Conde
Organização do Conteúdo	Andréa Magalhães Renata Miquelazzo Conde
Editoração	Andréa Magalhães

SENAI Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial  
Escola e Faculdade SENAI “Conde José de Azevedo”  
Rua Moreirade Godoi, 226 – Ipiranga – São Paulo – SP – CEP 04266-060

Telefone: (011) 2066-1988  
E-Mail: [atendimento113@sp.senai.br](mailto:atendimento113@sp.senai.br)  
Home page: [automobilística.sp.senai.br](http://automobilística.sp.senai.br)

## **Caro Aluno**

Em tempo de tantas transformações no país e no mundo, é com alegria que vemos você chegar aqui, buscando o conhecimento, dando largos passos a caminho da profissionalização.

O profissional deste século é você. Temos orgulho de tê-lo conosco agora!

A vida é um eterno conquistar, é um dia a dia de surpresas, descobertas, realizações e também de obstáculos, que nos fazem perceber o quanto somos capazes de vencer, se tivermos a vontade e a alegria da realização.

Nosso compromisso é orientá-lo na construção de seu projeto profissional. É por você que o corpo docente, equipe de apoio escolar e demais agentes do processo educativo estão em constante busca de um ensino melhor, visando formar o profissional e o cidadão, procurando fazer suas esperanças e sonhos se concretizarem em uma escola de qualidade.

Seja bem-vindo a esta casa de ensino que deposita em você confiança e esperança de termos um Brasil melhor, mais desenvolvido, moderno e competitivo.

Viva o presente intensamente, com responsabilidade e sem perder o futuro de vista.

**Desejamos sucesso para você nesta nova jornada!**

*Prof. Adelmo Belizário*

**Diretor**



## Sumário

O SENAI	7
O SENAI e seu Crescimento Profissional	7
Cursos de Aprendizagem Industrial – CAI	7
Cursos Técnicos – CT	7
Cursos Superiores	7
Pós-Graduação	8
Formação Inicial e Continuada – FIC	8
Equipe Escolar	8
Direção	8
Coordenação Pedagógica	9
Coordenação Técnica	9
Orientador de Práticas Profissionais	10
Gestão de Negócios	10
Laboratório de Lubrificantes e Combustíveis	10
Setores de Apoio	11
Biblioteca	11
Apoio Escolar	11
Coordenação de Estágios - CT	12
Secretaria	12
Associação de Alunos, Ex-Alunos, Pais e Mestres - AAPM	13
O que você deve esperar do SENAI	14
O que o SENAI espera de você	15
Sanções Disciplinares	15
Horário de Aulas	16
Atrasos	16
Saída da Escola	16

Relação Aproveitamento x Frequência	17
Justificativa de Faltas	17
Material Escolar, livros e apostilas	17
Identidade Escolar	17
Objetos Pessoais	18
Responsáveis pelo Aluno Menor	18
Afastamento das aulas	18
Comunicação com a Escola	18
Vestuário: Orientações	19
Equipamento de Proteção Individual – EPI	19
Ambiente Escolar	20
Processo de Avaliação do Rendimento Escolar	20
Aproveitamento de Estudos	20
Frequência	21
Compensação de Ausências	21
Conselho de Classe	21
Conselho Escolar	21
Critérios de Promoção	22
Recuperação	22
Retenção	22
Estágio Supervisionado / Vicência Profissional	22
Cancelamento de Matrícula	23
Transferência	23
Secretaria	23
Biblioteca	24
Bicicletário	24
Passe Escolar	25

## **O SENAI**

O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI oferece educação profissional para jovens e adultos, em diversos níveis: aprendizagem industrial, formação de técnicos e tecnólogos, especialistas e programas de treinamentos rápidos para o desenvolvimento da indústria brasileira, considerando as peculiaridades setoriais e regionais.

O SENAI é uma entidade de direito privado, situada entre o Poder Público, que o criou e fiscaliza, e as entidades representativas das indústrias, que o administram.

É um sistema estruturado em base federativa, com atuação em todo o território nacional, composto de órgãos normativos (Conselho Nacional e Conselhos Regionais) e de órgãos de administração (abrangendo o Departamento Nacional e Departamentos Regionais), sob a supervisão da Confederação e das Federações das Indústrias e tendo em seus colegiados delegados dos Ministérios da Educação e do Trabalho.

## **O SENAI e seu crescimento profissional**

No SENAI “Conde José Vicente de Azevedo” você tem diferentes caminhos e estratégias para crescer profissionalmente, pois nosso sistema de educação profissional atua em diferentes níveis de ensino:

### **Cursos de Aprendizagem Industrial – CAI**

Destinados a jovens que tenham concluído o ensino fundamental:

- ❖ Mecânico de Automóveis Leves – idade entre 14 e 24 anos.

### **Cursos Técnicos - CT**

Destinado a pessoas de qualquer faixa etária que tenham concluído o primeiro ano do ensino médio (turmas diurnas) ou ensino médio completo (turmas noturnas)

- ❖ Técnico de Eletroeletrônica;
- ❖ Técnico de Ciber Sistemas para Automação;
- ❖ Técnico de Manutenção Automotiva;
- ❖ Técnico de Mecatrônica Automotiva;
- ❖ Técnico de Desenvolvimento de Sistemas.

### **Cursos Superiores - CS**

São cursos com características especiais, correspondentes à educação profissional tecnológica de graduação, e destinam-se a alunos que tenham o ensino médio completo. Ao concluir o curso, o aluno receberá o diploma de tecnólogo.

- ❖ Tecnólogo em Sistemas Automotivos.

## Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação (lato sensu) do Senai-SP oferecem aos alunos a possibilidade de especialização em áreas que, vinculadas à graduação, ampliam a formação inicial obtida no curso superior e oferecem novas oportunidades de atuação profissional por estarem em perfeita sintonia com o mercado de trabalho.

- ❖ Motores de Combustão Interna.
- ❖ Veículos Elétricos e Híbridos

## Cursos de Extensão Universitária

Os cursos de extensão universitária são destinados a pessoas que tenham concluído o ensino superior em qualquer área do conhecimento e que procuram uma formação rápida em determinada área do conhecimento, os cursos que nossa escola oferece nesta modalidade são:

- ❖ Baterias e Gerenciamento de Energia em VEH
- ❖ Combustíveis Alternativos e Meio Ambiente
- ❖ Motores de Combustão, Desempenho e Eficiência
- ❖ Diagnósticos em Sistemas de Propulsão de VEH

## Formação Inicial e Continuada – FIC

Cursos de qualificação profissional básica, aperfeiçoamento e especialização destinados a empresas e à comunidade. São desenvolvidos *in-company* ou na escola e visam atender necessidades imediatas de qualificação para o trabalho.

Alguns programas:



- ❖ Mecânico Ciclo Otto;
- ❖ Mecânico de Suspensão, Direção e Freio;
- ❖ Funileiro;
- ❖ Pintor Automotivo;
- ❖ Mecânico Ciclo Diesel;
- ❖ Injeção Eletrônica;
- ❖ Implantação De Serviços Em Nuvem - Aws Cloud Practitioner Foundational
- ❖ Mecânico de Motocicletas;
- ❖ Air Bag e outros.

## **Equipe Escolar**

Veja e conheça a estrutura de apoio que existe sustentando todo o processo de ensino:

### **Direção**

Responde pelas questões macro da escola. É a responsável direta pelas relações externas com empresas, comunidade e administração central do SENAI. É quem responde pelas metas, objetivos e resultados alcançados pela escola no campo educacional e administrativo.



**Diretor:**

*Prof.º Adelmo Belizário*

### **Coordenação Pedagógica**



Responde e trabalha questões internas e, particularmente, questões externas. É a responsável direta pela estrutura didático-pedagógica da escola, definindo metas de trabalho fundamentadas no Planejamento Plano Escolar, Proposta Pedagógica e da legislação em vigor. Atua diretamente com os docentes da base comum e com os instrutores da base tecnológica. Acompanha aspectos disciplinares dos alunos. Coordena as atividades desenvolvidas pelos setores de apoio:

**Coordenadora de Atividades Pedagógicas:**

*Profa. Renata Miquelazzo Conde*

## **Áreas Específicas**

### **Coordenação Técnica**

Respondem e trabalham questões internas e externas da escola, de caráter técnico, responsabilizando-se por todas as situações que envolvam equipamentos, cursos de formação da unidade escolar, desenvolvimento técnico e tecnológico. Trabalha diretamente com o coordenador pedagógico e orientador de práticas profissionais.

**Coordenador Técnico**

*Leandro Ferreira de Oliveira*





**Faculdade**

*Mauro Alves dos Santos*

**Coordenador Técnico**

Antônio Cirilo de Souza



**Coordenador Técnico**

*Hélio de Siqueira Prado*

***Orientador de Práticas Profissionais***

Cuida das questões voltadas aos aspectos técnicos dos laboratórios e oficinas, requisitando a reposição de matéria-prima para os alunos e coordenando a manutenção de máquinas e equipamentos.

**Orientador de Práticas Profissionais**

Silvio da Cruz Silva



**Orientador de Práticas Profissionais**

*Alessandro Dias Fernandes*

***Gestão de Negócios***

Setor encarregado em atender as empresas e entidades parceiras no oferecimento de produtos específicos para as suas necessidades.

**Coord. de Relacionamento com a Indústria**

*Anderson Barcelos Rocha Braga*



## **Laboratório de Lubrificantes e Combustíveis - LELCO**



A análise e controle dos materiais são essenciais para a gestão da qualidade dos produtos e para o cumprimento das exigências legais.

O SENAI-SP conta com uma ampla rede de laboratórios reconhecidos por órgãos e entidades. Nossos laboratórios têm sistema de gestão da qualidade implantado e prestam serviços de avaliação da conformidade, calibração, dosagem, testes e ensaios, segundo normas e regulamentos técnicos, nacionais e internacionais.

**Analista de Laboratório**

*Vitória Gabriele de Paula*

## **Setores de Apoio ao Aluno**

### **Biblioteca**

Trabalha questões de ordem informativa e normativa quanto a:

- ❖ Difusão de informações técnicas e tecnológicas;
- ❖ Manutenção e ampliação do acervo;
- ❖ Assessoria aos alunos na produção e elaboração de trabalhos de pesquisa;
- ❖ Assessoria ao corpo docente na sugestão de títulos e assuntos para o desenvolvimento de temas transversais;
- ❖ Assessoria à coordenação pedagógica na elaboração de trabalhos voltados às necessidades da escola e do aluno.



Bibliotecária  
Joana D Arc Ribeiro Pereira  
Joana.pereira@sp.senai.br  
2066-1988 r 244

Bibliotecária  
Edileuza Basilio Myoshi  
edileuza.myoshi@sp.senai.br  
2066-1988 r 244



### **Apoio Escolar**

Trabalha questões voltadas ao:

- ❖ Apoio a alunos, familiares e docentes;

- ❖ Acolhimento dos alunos – CAI e CT;
- ❖ Acompanhamento da frequência e evasão;
- ❖ Promove ações de inclusão e diversidade;
- ❖ Coordenação de campanhas e eventos;
- ❖ Promoção de ações educativas de prevenção aos acidentes de trabalho e relacionadas, qualidade ambiental, higiene, saúde e segurança no trabalho;
- ❖ Acompanhamento questões disciplinares e comportamentais.



Analista de Qualidade de Vida:  
 Andréa Magalhães  
 andream@sp.senai.br  
 Tel. 2066-1988 r.253 | 96151-1905

### **Coordenação de Estágios – CT**

Coordena trabalhos referentes aos alunos em fase escolar e pós-escolar, no tocante ao desenvolvimento de programas de estágio:

- Encaminha alunos e ex-alunos para estágio;
- Orienta alunos na elaboração de relatórios de estágio;
- Visita empresas conveniadas que mantêm estagiários;

Fornecer declarações e documentos pertinentes à fase de estágio.

### **Coordenadores de Estágios**



*Prof. Ilari Kozemekinas*  
 Estagio113@sp.senai.br Tel.: 2066-1988- r 229

*Prof. Aginaldo Ferreira dos Santos*  
 Estagio113@sp.senai.br Tel.: 2066-1988- r 229



### **Secretaria**

É o centro administrativo da escola. Por ela entram e saem todas as informações documentais quanto:

- ❖ Passe escolar;
- ❖ Emissão de boletins;
- ❖ Declarações;
- ❖ Certificados e Diplomas.

**Gerente Administrativo Financeiro**

**Valesca Franco**



**Auxiliar de Serviços Administrativos – CAI e CT**

Carina Barbosa da Conceição Santos – 20661988 r212

[carina.conceicao@sp.senai.br](mailto:carina.conceicao@sp.senai.br)

**Auxiliar de Serviços Administrativos – CAI e CT**

Caroline Mayara Albuquerque Pereira 2066-1988

[caroline.mayara@sp.senai.br](mailto:caroline.mayara@sp.senai.br)



**Auxiliar de Serviços Administrativos – CS**

Francislei Teixeira – 20661988 r206

[francislei.teixeira@sp.senai.br](mailto:francislei.teixeira@sp.senai.br)

### ***Associação de alunos, ex-alunos, pais e mestres – AAPM***

É um núcleo de fomento à cidadania, colaborando com a escola no desenvolvimento das competências sociais dos alunos, por meio de eventos e atividades cívico-culturais, recreativas esportivas, de complementação de estudos e de assistência aos alunos.

É facultativa a adesão a associação, através de contribuição semestral.

A contribuição à AAPM, é de **R\$80,00** (oitenta reais), conforme Assembleia Geral.

**Como contribuir:** depósito bancário em nome da AAPM “Conde José Vicente de Azevedo”.

**Banco Bradesco ag: 2720-0 c/c: 15880-1 / cnpj: 04.747.375/0001-70**

A chave PIX é o número do CNPJ



O aluno deverá apresentar cópia do comprovante de pagamento em meio físico ou enviado por email, **a partir do 6º dia de aula.**

### ***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.

## **Sanções Disciplinares**

As sanções disciplinares estão descritas no Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI-SP.

Uma vez garantido o acompanhamento pedagógico, o estudante que infringir as normas disciplinares da unidade escolar ou do Regimento Comum, receberá orientação e será passível de advertência verbal, escrita ou afastamento temporário, de até 3 dias, de todas as atividades escolares.

Sempre que possível, a unidade escolar deve priorizar ações educativas em lugar das sanções disciplinares

As penas de advertência por escrito e afastamento temporário deverão ser aplicadas pela direção da unidade escolar, com ciência dos pais e responsáveis, quando o estudante for menor de dezoito anos.

Casos de extrema gravidade serão passíveis de desligamento da unidade escolar ou transferência compulsória para outra unidade, ouvido o Conselho Escolar para apuração dos fatos com anuência da autoridade competente e assegurado o direito do contraditório.

## **Horário de Aulas (turmas iniciadas em jan/2024)**

<b>Cursos</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>	<b>Noite</b>
Aprendizagem Industrial – CAI	07:30 às 11:30		-
Curso Técnico de Manutenção Automotiva (SESI - Integral)	08:00 às 12:00	13:00às17:00	-
Curso Técnico de Desenvolvimento de Sistemas (SESI – Integral)	08:00 às 12:00	13:00às17:00	
Curso Técnico de Mecatrônica Automotiva (Rede Estadual–Integral)	08:00 às 12:00	13:00às17:00	-
Curso Técnico de Ciber Sistemas de Segurança (Rede Estadual–Integral)	08:00 às 12:00	13:00às17:00	

Durante o período de aulas há um intervalo diário de 20 minutos para os cursos de aprendizagem industrial e de 15 minutos para os cursos técnicos. Os cursos com regime integral de aulas (dia todo) haverá uma hora de almoço. Neste período, os alunos menores não poderão deixar a unidade escolar.

**Os horários os cursos de formação inicial e continuada são adequados de acordo com as especificidades de cada programa de formação profissional.**

### **Atrasos**

De acordo com o Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI-SP, o aluno deve comparecer pontualmente aos compromissos escolares. O não cumprimento a este item, poderá ser tratado como infração das normas do regimento, passível de sanções disciplinares.

Ainda assim, a escola permitirá a entrada com registro de atraso nos cursos de aprendizagem industrial e cursos técnicos com uma tolerância limitada a 10 minutos.

Os alunos que chegarem após o período de tolerância, receberão faltas nas aulas não assistidas.

Os alunos dos cursos de aprendizagem industrial, deverão providenciar autorização de entrada com atraso junto ao apoio psicopedagógico, que analisará os motivos e frequência de atrasos.

Os alunos deverão respeitar a duração do intervalo e retornar à aula no devido horário.

### **Saída da Escola**

A saída da escola está condicionada ao horário escolar. Qualquer saída fora deste período deve ser autorizada conforme disposto abaixo:

#### **Aluno maior de 18 anos**

Mediante preenchimento de autorização de saída e anotação das faltas nas horas de ausência do aluno

### **Aluno menor de 18 anos**

Mediante solicitação preferencialmente por escrito do responsável, preenchimento de autorização de saída e anotação das faltas nas horas de ausência do aluno.

O aluno menor NUNCA será dispensado sem a autorização do responsável.

### ***Relação Aproveitamento x Frequência***

O aluno deve evitar faltas, pois o perfil profissional desejado na conclusão do curso carece realização de 100% da carga horária planejada.

Consequência das faltas:

- ❖ Menor aproveitamento;
- ❖ Requer compensação (mediante enquadramento da legislação e aprovação da coordenação);
- ❖ Retenção;

### ***Justificativa de faltas***

A escola poderá convocar o aluno sempre que necessitar de informações sobre as justificativas de ausências. Em caso de alunos menores de idade, os responsáveis serão convocados. Não há abono de faltas.

### ***Material escolar, livros e apostilas***

Seu material escolar é seu material de trabalho, sendo indispensável para o desenvolvimento das aulas.

O aluno deve:

- ❖ Conservá-lo em ótimas condições;
- ❖ Trazê-lo sempre completo, de acordo com as exigências de cada componente curricular;

Para os cursos de aprendizagem industrial os livros e apostilas serão fornecidos gratuitamente. Os alunos dos cursos técnicos deverão adquirir os livros a partir do portal da Editora SENAI-SP, acessando-o pelo portal do aluno. <https://pess.portal.senaisp.edu.br/>. Acessar Secretaria Virtual e depois Editora SENAI-SP

Além dos livros e apostilas, durante o período do curso, o aluno dos cursos de aprendizagem industrial e técnicos poderão utilizar o app **Conecta SENAI**, uma plataforma gratuita que disponibiliza o conteúdo de estudo em formato digital.

### ***Identidade Escolar***

O crachá é o documento que comprova sua condição de aluno, principalmente quando circular pela escola. Cuide de sua conservação e traga-o sempre consigo. A entrada na escola não será permitida sem este documento. Use-o dentro do recinto escolar com todo orgulho que a sua conquista merece. Não o despreze.

A identificação rápida de quem você é lhe trará benefícios, assim como auxiliará os funcionários a identificar o aluno, dando-lhe a devida atenção.

### **Objetos pessoais**

A escola não se responsabiliza por objetos e bens pessoais dos alunos, tais como: equipamentos eletrônicos, adornos, vestimentas, bonés e outros.

Aparelhos eletrônicos e/ou telefones celulares não poderão ser utilizados durante as atividades escolares, exceto com a autorização do docente.

### **Responsáveis pelo aluno menor:**

Pai, mãe ou responsável, atentem para estas informações: Vocês são os maiores responsáveis pelo sucesso dos seus filhos.

### **Afastamento das aulas**

Em caso de afastamento das aulas, por período igual ou superior a 03 dias, comunique imediatamente a escola, trazendo atestado médico, se for o caso, para que sejam tomadas as devidas providências.

### **Comunicação com a Escola**

Sua comunicação com a escola é importante. Por isso, sempre que acontecer algum imprevisto (viagem, doença, problemas familiares, etc) entre em contato.



Telefone com whatsapp do Apoio Escolar: 11 95161-1905

Email: [andream@sp.senai.br](mailto:andream@sp.senai.br) tel. 20661988 r.253

## **Vestuário: orientações**

Não é permitido adentrar ou permanecer na escola vestindo miniblusa, mini saia, shorts, blusa tomara-que-caia e chinelos.. Bermudas sandálias ou similares bonés, toucas e capuz não poderão ser utilizados nas oficinas e laboratórios, respeitando os critérios de segurança.

## **Equipamentos de Proteção Individual – EPI**

O SENAI, como uma escola industrial e profissionalizante, não pode abrir mão da segurança. Portanto, é obrigatório utilizar os EPIs, de acordo com o ambiente que esteja frequentando.

SEGURANÇA É UMA RESPONSABILIDADE DIÁRIA, para formar a consciência prevencionista, a fim de garantir sua integridade física, dos que estão ao seu redor e a durabilidade dos equipamentos utilizados por todos.

Nos laboratórios e oficinas os principais EPIs obrigatórios são:

Área Automotiva:

- ❖ Calçado de segurança com biqueira não metálica;
- ❖ Óculos de segurança contra impactos de partículas volantes multidirecionais.
- ❖ ; Creme protetor para a pele – Luva química – Grupo 3;
- ❖ Jaleco (avental)

Área de Eletroeletrônica:

- ❖ Calçado de segurança com biqueira não metálica;
- ❖ Óculos de segurança contra impactos de partículas volantes multidirecionais.
- ❖ Jaleco (avental)

O SENAI fornecerá os EPIs para os alunos matriculados nos cursos de aprendizagem industrial. Os alunos dos cursos técnicos deverão providenciar a compra dos equipamentos de acordo com as características do curso.

Ao comprar os equipamentos, é importante verificar o registro de validade no CA(certificado de aprovação) através do endereço eletrônico:

<http://caepi.mte.gov.br/internet/ConsultaCAInternet.aspx>

A utilização de **equipamentos de segurança**, em oficinas e laboratórios é **obrigatória**.

Por questões de segurança, a escola não permite o uso de body piercing, brincos, anéis, relógios, pulseiras e adornos em geral nas aulas de oficina e laboratórios. Os cabelos devem ser curtos ou presos. O aluno deve evitar roupas excessivamente folgadas ou de tãctel, bem como blusas de manga até o punho.

## **Ambiente Escolar**

É proibido fumar em áreas do recinto escolar, conforme *lei nº 13541 aprovada em 07 de maio de 2009*.

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.

## **Processo de Avaliação do Rendimento Escolar**

O período de avaliação corresponde a todo o período letivo em que a unidade curricular for desenvolvida. A avaliação da aprendizagem, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análises e interpretação da ação educativa, deve subsidiar as ações de orientação do estudante, visando à melhoria de seus desempenhos. A avaliação da aprendizagem deve permitir a melhoria da educação proporcionada pela instituição.

Em caso de ausência do aluno em atividades que componham a avaliação somativa, no retorno às atividades, o aluno deverá apresentar documento que justifique a ausência diretamente ao docente que ministra o componente curricular, que marcará com o aluno uma atividade substitutiva.

## **Aproveitamento de Estudos**

O aproveitamento de estudos poderá ser requerido **na secretaria da escola**, no prazo **29 de janeiro a 09 de fevereiro de 2024**. No ato do pedido, 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.

Até o momento do despacho final do requerimento, o aluno deverá frequentar as aulas regularmente.

Os alunos que tiverem seus pedidos de aproveitamento de estudos deferidos, não poderão participar das atividades pedagógicas dos componentes curriculares dispensados.

## **Frequência**

A presença às aulas e aos demais atos escolares (palestras, visitas de complementação de estudos, comemorações cívicas, Semana Tecnológica, entre outros) é obrigatória, não havendo abono de faltas.

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 núcleo pedagógico ou na secretaria da escola 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.

### ***Compensação de Ausências***

A compensação de ausência poderá ser solicitada pelo aluno ou seu representante legal, se menor de idade, no núcleo pedagógico, quando suas faltas ultrapassarem 25% das aulas previstas no semestre, por unidade curricular/área e forem justificadas.

O aluno deverá justificar suas faltas por meio de atestado médico ou do trabalho, convocação de órgãos oficiais, ou outro documento que a Escola julgar pertinente. A justificativa deverá ser entregue pelo aluno ou seu representante legal ao núcleo pedagógico quando for solicitada a compensação, respeitando o prazo estabelecido em calendário escolar.

A solicitação será analisada por uma comissão, poderá ser deferida ou indeferida.

Caso deferida, a compensação de ausências deverá ser realizada no contra-turno do horário das aulas e de forma presencial, considerando disponibilidade de oficinas, de laboratórios e equipamentos, assim como de docentes e de horários, bem como o tempo hábil para que a compensação seja realizada antes do encerramento do período letivo, respeitando o período definido em calendário escolar.

### ***Conselho de Classe***

O conselho de classe reunir-se-á, em datas previstas no Calendário Escolar com a finalidade de analisar o desempenho individual dos educandos e o desempenho das turmas, no geral, sugerindo ações e medidas que possibilitem o aprimoramento e, conseqüentemente, a melhoria do desempenho dos alunos com dificuldade de aprendizagem.

### ***Conselho Escolar***

De acordo com o Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI-SP, cada unidade escolar organizará seu conselho escolar, na forma de colegiado, no qual estão representantes da equipe escolar e dos demais agentes do processo educativo, eleitos pelos seus pares, em sistema de representatividade periódica

O conselho Escolar tem por finalidade atuar em caráter consultivo e deliberativo, nos termos do seu regulamento, em situações relacionadas

ao processo educacional. Para se comunicar com o conselho escolar e conhecer este órgão de apoio a gestão escolar, comunique-se pelo email [conselhoescolar113@sp.senai.br](mailto:conselhoescolar113@sp.senai.br)

### ***Crêterios de Promo o***

Será considerado promovido ou concludente de estudos o estudante que, ao final do período letivo ou do módulo, alcançar em cada unidade curricular os níveis de desempenho aut nomo ou parcialmente aut nomo, previstos no art. 25. Os resultados finais serão informados por meio do Portal Educacional (<http://pess.portal.senaisp.edu.br/>) ou em reuniões de pais e responsáveis, nas datas definidas no Calendário Escolar.

### ***Recupera o***

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

### ***Reten o***

Será considerado retido o estudante que, ao final do período letivo, não alcançar o desempenho mínimo esperado nas competências previstas em cada unidade curricular, conforme disposto no art. 25 deste regimento, ou não alcançar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do 18 19 Se o VIII Do sistema de controle de frequência Art. 32. O controle de frequência ficará sob a responsabilidade de cada unidade escolar, sendo obrigatória a presença às aulas e aos demais atos escolares, salvo nos cursos e programas de educa o a distância, não havendo abono de faltas. § 1  A apura o da frequência   responsabilidade da unidade escolar, exigindo-se, para aprova o, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula em cada unidade curricular. § 2  Para cursos organizados de acordo com normas específicas, outros parâmetros de frequência poderão ser adotados. § 3  Poderá haver compensa o de ausências, com critérios estabelecidos pela unidade escolar em sua proposta pedagógica, para todas as unidades curriculares, observada a legisla o vigente, em especial as especificidades relacionadas a estudantes com contrato de aprendizagem. § 4  A apura o da frequência, quando exigida nos cursos e unidades curriculares a distância, deve seguir a legisla o vigente e o plano de curso. Total de horas-aula em cada unidade curricular

O aluno retido no último semestre letivo do curso, em até três unidades curriculares, poderá cursar, a(s) unidade(s) curricular(es) objeto(s) da reten o.

A matricula do aluno retido está condicionada a existência da turma e da vaga.

### ***Estágio Supervisionado/Vivência Profissional***

O estágio supervisionado, para os alunos dos **Cursos Técnicos**   facultativo.

O estágio supervisionado terá dura o mínima de 400 horas e dura o máxima que não ultrapasse a carga horária total do curso.

O estágio somente poderá ser realizado concomitante ao curso, em empresas do setor e afins, com condições de propiciar ao aluno experiência profissional em situação real de trabalho, comprovadas por meio de visitas de um representante da escola à empresa.

Para fomentar esse programa a escola possui docentes responsáveis pelas atividades de indicar, acompanhar e orientar os alunos.

### ***Cancelamento de Matrícula***

Se for necessário cancelar a matrícula, o pedido deverá ser feito pelo aluno, ou seu responsável, por escrito, em formulário próprio no núcleo pedagógico.

Caso o aluno deixe de comparecer às aulas, ultrapassando 25% de faltas consecutivas, em relação à carga horária total em qualquer componente curricular, será convocado a comparecer à escola para justificar sua ausência ou efetuar o cancelamento de sua matrícula e, caso o aluno não responda a solicitação de comparecimento à Escola, terá sua matrícula cancelada.

### ***Transferência***

Os pedidos de transferência, deverão ser formalizados mediante o preenchimento de requerimento na secretaria, com base nos seguintes critérios:

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

### ***Secretaria***

Horário de atendimento:

**2º a 6º Feira das 8h00 às 20h00**

**Aos sábados das 8h00 às 12h00**

## ***Biblioteca***

As escolas SENAI-SP são dotadas de bibliotecas com acervos multiculturais. Nos primeiros dias de aulas, os novos alunos realizarão visita à biblioteca para conhecer o acervo e regras de empréstimo de livros e computadores.

## ***Bicicletário***

Nossa unidade possui um bicicletário. Para utilizá-lo você deverá trazer corrente e cadeado e retirar um cartão de permissão de uso na Apoio Escolar, sala A15.

## Passes Escolar

De acordo com legislação específica, os cursos de aprendizagem industrial e técnicos garantem ao aluno, direito ao passe escolar (meia passagem ou passelivre)

### Bilhete único

Acesso Público ao Sistema do Bilhete Único

**Sou novo usuário** | **Já sou cadastrado**



RG.:  -  SP ▾  
CPF.:   
----- OU -----  
E-mail.:

Senha SPTrans.:

**Entrar** | [Estudante, consulte a situação do seu benefício](#)

**Iniciar Cadastro** | **Esqueceu sua senha?**

SOLICITAÇÃO DE BILHETE ÚNICO SPTRANS, LINK:

[HTTPS://SCAPUB.SBE.SPTRANS.COM.BR/SA/ACESOPUBLICO/INDEX.ACTION](https://scapub.sbe.sptrans.com.br/sa/acessopublico/index.action)

Transportes Metropolitanos | SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO

EMTU

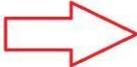
BUSCAR TRAJETO | BUSCAR LINHA | VLT | ITINERÁRIOS E TARIFFAS | MAPA METROPOLITANO

Estou em:  Seleção a cidade ▾ | Quero ir para:  Seleção Estou Em prioritariamente ▾ | **Buscar Trajeto**

INSTITUCIONAL | BILHETES E CARTÕES | REDE DE TRANSPORTE | SERVIÇOS | EMPREENDIMENTOS | LICITAÇÕES | IMPRENSA | SOCIAL | INOVAÇÃO | PARCEIROS | FALE CONOSCO

Você está em: Home > Passe Escolar

Selecione:

 **Estudantes e Professores** | **Instituição de Ensino**

EMTU EMPRESA METROPOLITANA DE TRANSPORTES URBANOS DE SÃO PAULO S.A. | CPTM | Estação de Ferro Campos do Jordão | METRÔ

SOLICITAÇÃO PASSE ESCOLAR INTERMUNICIPAL, LINK

[HTTP://WWW.EMTU.SP.GOV.BR/PASSE/SOLICITE.HTM](http://www.emtu.sp.gov.br/passe/solicite.htm)

***A escola enviará, em até 15 dias após o início das aulas, a matrícula do aluno que solicitar o cadastro de bilhete escolar junto à SPTRANS e/ou TOP (antigo cartão BOM.)***

Atenção: dúvidas sobre boletos, pagamentos, valores, segunda via de bilhetes, tipos de cartão ou passe livre: o aluno, ou seu responsável, deverá acessar os sites nos links <http://www.emtu.sp.gov.br/passe/index.htm?regiao=256&g=1> (TOP antigo BOM) e <http://estudante.sptrans.com.br/> (SPTRANS), ou ligar para 156 (bilhete estudante sptrans).

**Dúvidas sobre outras empresas de transporte, procure a secretaria escolar.**

## Controle de Revisões

Versão: <b>07</b>	Documento: Manual do Aluno
Data: 16/12/2019	Alteração: Primeira edição do documento
05/01/2020	Atualização da Equipe Escolar Horário da Biblioteca Passe Escolar Regras de Acesso EPIs
07/06/2021	Atualização de Informações sobre a AAPM Atrasos Comunicação com a Escola (Telefone e Whatsapp) Período de Aproveitamento de Estudos Vestimenta
02/12/2021	Atualização Equipe Escolar Atualização Informações sobre a AAPM (QRCode Pix) Comunicação com a Escola (QRCode Whatsapp) EPIS Período de Aproveitamento de Estudos Biblioteca Bicicletário Passe Escolar
27/12/2022	Atualização Cursos Técnicos Atualização Equipe Escolar Horário de aulas Whatsapp do apoio escolar Avental / jaleco Avaliação e Rendimento Escolar Período de aproveitamento de estudos Critérios de Promoção Retenção
28/06/2023	Atualização Equipe Escolar Horário de aulas

	Período de aproveitamento de Estudos
27/12/2023	Cursos de Extensão Universitária Cursos Técnicos Atualização da Equipe Escolar Horário das aulas Período de Aproveitamento de Estudos EPI Conselho Escolar
20/03/2024	Vestimenta

