



MANUAL DO ALUNO

- GRADUAÇÃO
- PÓS-GRADUAÇÃO

SENAI CETIQT



*Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria*

ADMINISTRAÇÃO NACIONAL DO SENAI

Presidente do Conselho Nacional do SENAI: Robson Braga de Andrade

Diretor Geral do Departamento Nacional: Rafael Lucchesi

CONSELHO TÉCNICO CONSULTIVO DO SENAI CETIQT

Presidente: Aguinaldo Diniz Filho

Conselheiros

Cesar Pereira Döhler

Germano Maia Pinto

Gilson Kleber Lomba

Rafael Cervone Netto

Rita de Cássia Arêas dos Santos

Marcelo Machado Feres

Antonio Cesar Berenguer Binttencourt Gomes

Rafael Esmeraldo Lucchesi Ramacciotti

Gustavo Leal Sales Filho

Ronaldo Luiz de Souza

Adriano Alves Passos

ADMINISTRAÇÃO DO SENAI CETIQT

Diretor Executivo: Cid Carvalho Vianna

Diretor Técnico (interno): Mércia R. Farias da Silva

Diretor de Administração e Finanças: Fernando Rotta

SUMÁRIO

1. O SENAI CETIQT:	6
2. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SENAI CETIQT	6
2.1. A GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO	6
2.2. A PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NO PLANEJAMENTO ESCOLAR E NAS DECISÕES ACADÊMICAS.....	7
2.2.1. ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)	8
3. A INFRAESTRUTURA DO SENAI CETIQT	8
3.1. BIBLIOTECA	8
3.2. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	9
3.3. LABORATÓRIOS E PLANTAS PILOTO	9
3.6. RESTAURANTE/CANTINA	11
3.7. ESPORTES	11
3.8. ESTACIONAMENTO.....	11
3.9. SEGURANÇA.....	11
3.10. CRACHÁS	12
4. O ACESSO AO SENAI CETIQT	12
5. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	12
6. SUA VIDA ACADÊMICA	13
6.1. ACESSANDO OS COMPUTADORES NO SENAI CETIQT	13
6.2. O SISTEMA ACADÊMICO (ESCOLA-1).....	14
6.3. ACESSANDO O SISTEMA ACADÊMICO ESCOLA 1	14
6.4. REQUERIMENTOS.....	15
6.5. O CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	16
6.6. HORÁRIO DAS AULAS.....	16
6.7. DISCIPLINAS A DISTÂNCIA - Como acessar o ambiente virtual de aprendizagem do SENAI CETIQT?.....	16
7. NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	18
7.1. MATRÍCULA	18
7.2. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS	18
7.3. TRANCAMENTO DA MATRÍCULA.....	18
7.4. REABERTURA DA MATRÍCULA.....	19
7.5. READMISSÃO APÓS ABANDONO	20
7.6. ABANDONO DO CURSO.....	20
7.7. TRANSFERÊNCIA DE CURSO	20
7.8. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA UNIDADE OU TURNO	20
7.9. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	20

8. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	21
8.1. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS	21
8.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ADOTADOS PELO SENAI CETIQT	21
8.3. FREQUÊNCIA.....	22
8.3.1. Regime domiciliar.....	22
8.4. REVISÃO DE PROVA	22
8.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	23
9. NORMAS FINANCEIRAS	24
9.1. REGIME FINANCEIRO	24
9.2. PAGAMENTO DE MENSALIDADES	24
9.3. VALOR DA MENSALIDADE	25
10. PREPARANDO-SE PARA SUA VIDA PROFISSIONAL	25
10.1. ESTÁGIO – preparando-se para o mercado de trabalho.....	25
10.2. MONITORIA	25
10.3. INICIAÇÃO CIENTÍFICA	25
11. COLAÇÃO DE GRAU/DIPLOMA	26
12. EMERGÊNCIAS.....	26
13. CONSIDERAÇÕES GERAIS	26

APRESENTAÇÃO

Caro(a) aluno(a),

Bem-vindo ao SENAI CETIQT! É com satisfação que recebemos você para mais um semestre letivo. Esperamos que você aproveite ao máximo o que a instituição pode lhe oferecer. Os cursos do SENAI CETIQT são ministrados por um corpo docente altamente qualificado, são realizados em instalações de infraestrutura robusta e contam com grande variedade de recursos didático-pedagógicos. A Instituição também emprega uma metodologia de ensino que coloca o aluno no centro do processo de aprendizagem. O objetivo é formar profissionais com autonomia, iniciativa e capazes de solucionar problemas, conduzindo sua autoformação e aperfeiçoamento. Adicionalmente, o SENAI CETIQT também desenvolve pesquisas científicas relevantes para a indústria e promove o desenvolvimento de rica produção acadêmica.

Para ajudar você em sua trajetória acadêmica na Instituição, elaboramos este manual. Nele, você encontrará informações básicas importantes sobre o funcionamento do SENAI CETIQT. Leia-o com atenção e consulte-o sempre que tiver alguma dúvida.

Além disso, existem outros veículos de comunicação interna que irão lhe oferecer outras informações importantes para sua vida acadêmica. São eles: o sistema escolar, ESCOLA 1 (www.escola1.com), o site institucional do SENAI CETIQT (www.cetiqt.senai.br) e os Murais de Informações localizados nos corredores da Faculdade. Fique atento e participe!

Desejamos a você um excelente e proveitoso semestre letivo!

A direção

1. O SENAI CETIQT:

O SENAI (Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial) é uma das entidades que compõem o “Sistema S”, ou serviços sociais autônomos, entidades de caráter privado e sem fins lucrativos, incentivadas por meio de recursos oriundos da indústria.

Criado pela Confederação Nacional da Indústria (CNI), em 1942, para atuar nas áreas de educação profissional e prestação de serviços técnicos e tecnológicos, atualmente, o SENAI é considerado o maior complexo de educação profissional e tecnológica da América Latina, qualificando mais de 3,0 milhões de trabalhadores brasileiros a cada ano.

O SENAI apoia empresas em 28 áreas industriais por meio de um Departamento Nacional, 27 Departamentos Regionais e unidades operacionais instaladas nos 26 Estados e no Distrito Federal. O SENAI CETIQT (Centro de Tecnologia da Indústria Química e Têxtil) atua como principal centro de tecnologia e formação profissional para a Cadeia Têxtil e de Confecção do país.

O SENAI CETIQT possui uma estrutura de destaque, com plantas-piloto que reproduzem o ambiente fabril, planta piloto de confecção, rede integrada de laboratórios e uma área de Inovação, Estudos e Pesquisas, com foco em antropometria, comportamento e consumo, cor, design, economia criativa, prospecção tecnológica e mercadológica, sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

O SENAI CETIQT oferece cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão, além de **Serviços Técnicos e Tecnológicos** às empresas que formam a cadeia têxtil e de confecção e desenvolve **Estudos e Pesquisas** a diferentes setores da Indústria.

2. A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SENAI CETIQT

O SENAI CETIQT é administrado por um Conselho Técnico Consultivo (CTC) e uma Diretoria Executiva Colegiada.

O CTC é formado por cinco empresários da Cadeia Têxtil Nacional, representando diferentes regiões do país e outros quatro membros que representam o Departamento Nacional do SENAI, o Departamento Regional do SENAI – RJ, Ministério da Educação e o corpo docente do SENAI CETIQT.

No âmbito executivo, a Diretoria Executiva Colegiada do SENAI CETIQT é composta pelo Diretor Executivo, Diretor Técnico e Diretor de Administração e Finanças.

2.1. A GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO

A gerência de educação do SENAI CETIQT é o setor responsável pelas atividades acadêmicas da Instituição. Instalada no 4º andar do Edifício José de Alencar e compreende as seguintes coordenações:

A Secretaria de Apoio ao Estudante (SAE)

A Secretaria de Apoio Educacional é responsável pelos registros acadêmicos dos cursos e dos alunos, cuidando desde os registros da matrícula do estudante no SENAI CETIQT até a sua diplomação.

Na unidade Riachuelo, a Secretaria funciona no Edifício Armando Monteiro Neto (localizada ao lado da Portaria principal) e na unidade Barra funciona no Bloco 5, de segunda a sexta-feira de 07h00 – 21h00 e aos sábados de 08h00 – 12h00.

A Coordenação de Apoio Educacional (CAE)

A CAE é a coordenação responsável pela estruturação dos diversos tipos de auxílio (bolsas e benefícios) aos alunos, assim como o programa de estágio do SENAI CETIQT, como parte do programa acadêmico dos cursos. Também processa as solicitações referentes ao alojamento, encaminhando os requerimentos para a Gerência de Administração e Gerência de Educação, responsáveis pela gestão das instalações.

O atendimento da CAE funciona em conjunto com o atendimento da Secretaria no Edifício Armando Monteiro Neto, nos mesmos horários. Os casos que necessitam de aconselhamento personalizado serão

atendidos pela CAE de segunda a sexta-feira das 08h00 às 19h00 na unidade Riachuelo e às quartas-feiras, de 11h00 às 18h00, na unidade Barra, mediante agendamento.

A Coordenação de Educação a Distância (CEaD)

O SENAI CETIQT oferece muitos cursos e disciplinas à distância e é a CEaD a coordenação responsável pelos trabalhos de elaboração, implantação desenvolvimento dos cursos e disciplinas a distância e seus recursos didáticos (livros digitais, vídeos, simuladores, dentre outros). A CEaD também oferece suporte às coordenações de cursos, cursos técnicos e pós-graduação assim como suporte técnico para o ambiente virtual a professores e alunos.

A Coordenação de Educação (CE)

É a coordenação responsável pela organização e supervisão da atividade docente no SENAI CETIQT. Apoiar pedagogicamente na estruturação dos cursos oferecidos, tanto presenciais quanto à distância.

A Coordenação Operacional & de Educação Barra (COEB)

A Coordenação Operacional & de Educação da Barra é responsável pela organização e supervisão da atividade educacional e operacional na unidade da Barra da Tijuca. A COEB representa a GE na unidade Barra e atua criando maior integração entre as unidades, possibilitando mais agilidade nos processos e mais eficiência no atendimento ao corpo docente e discente da instituição e ao público externo.

As Coordenações de Cursos (Engenharia Têxtil - CETEX, Engenharia de Produção - CEP, Engenharia Química - CEQ, Design de Moda e de Superfície – CBDM e CBDS, Administração - CADM, Arte e Figurino – CAFI, Tecnólogo em Produção do Vestuário - CTPV) e pós-graduação & extensão (CPE)

Cabe às coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação & extensão estruturar os cursos, preparando os projetos e planos de cursos, avaliando os planos de aula, acompanhando o desenvolvimento do conteúdo em sala de aula e garantindo que o material necessário para a realização dos cursos seja preparado. Essas coordenações também são responsáveis por prestar atendimento aos alunos em questões acadêmicas, avaliar requerimentos acadêmicos, dentre outras.

2.2. A PARTICIPAÇÃO DO ALUNO NO PLANEJAMENTO ESCOLAR E NAS DECISÕES ACADÊMICAS

Sua participação, consistente na construção do ambiente acadêmico e nas avaliações conduzidas pela instituição, é de suma importância para a melhoria contínua do seu curso e da instituição.

No SENAI CETIQT, o aluno tem assento nos vários órgãos deliberativos listados abaixo. Esses órgãos se regem pelas normas dispostas no Regimento Interno da Faculdade SENAI CETIQT, disponível no site da Instituição, e outros atos instituidores.

- **A Congregação** - é o órgão superior, deliberativo em matéria didático-científica e disciplinar.
- **O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão** – é o órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva em matéria de ensino, pesquisa e extensão, destinando-se à formulação das políticas didático-científicas da Faculdade, ao seu acompanhamento, controle e avaliação.

A Congregação e o Conselho de Ensino, Pesquisa & Extensão se reúnem uma vez a cada semestre em datas fixadas no calendário acadêmico ou extraordinariamente quando convocados pela maioria de seus membros.

- **O Conselho de Curso** – é o órgão de coordenação administrativa para assuntos curriculares, pedagógicos, didáticos e disciplinares de cada curso, auxiliar e articulado à Gerência de Educação e supervisionado pela Diretoria Técnica. O órgão se reúne todo bimestre ou extraordinariamente quando convocado pela maioria de seus membros.
- **A Comissão Própria de Avaliação (CPA)** - A CPA tem como atribuições, a condução dos processos de avaliação internos da Instituição, de sistematização e de prestação das informações para a comunidade acadêmica, além de fornecer os dados solicitados pelo Instituto Nacional de

Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP. A CPA também funciona como um canal de comunicação com os corpos discente e docente, para que estes grupos forneçam informações fundamentais às decisões estratégicas da Faculdade SENAI CETIQT. As principais avaliações realizadas pela CPA ao longo do ano são a Avaliação Institucional na Ótica Discente e Docente, a Avaliação de Disciplina e Avaliação do Perfil Discente e Docente.

- **Ouvidoria** – Você também pode fazer críticas e sugestões por meio da ouvidoria do SENAI CETIQT. O contato com a ouvidoria é feito através do site da Instituição.

2.2.1. ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes)

Instituído pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade), integra o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e tem por objetivo avaliar o desempenho acadêmico dos alunos dos cursos da graduação.

O SIANES é formado por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes, sendo, este último, parcela considerável na nota final do curso.

A sua participação no ENADE de forma consciente e responsável é de suma importância para que seu curso seja reconhecido como um curso de qualidade pelo mercado, seu futuro empregador ou futuros clientes! Além disso, a participação do aluno é obrigatória para obtenção do diploma. (Portaria Ministerial nº 2.051, de 09.07.2004)

O cronograma do exame e o rol dos cursos a serem avaliados são determinados, a cada ano, pelo Ministério da Educação e Cultura. Fique atento às informações disponibilizadas por meio do Sistema Acadêmico e participe!

3. A INFRAESTRUTURA DO SENAI CETIQT

O SENAI CETIQT possui duas unidades no Rio de Janeiro: Barra da Tijuca e Riachuelo.

A Unidade Riachuelo desenvolve suas atividades em uma área de aproximadamente 60.000 m² e conta com seis plantas piloto, biblioteca, rede integrada de laboratórios, reprografia, 40 salas de aula equipadas com ar condicionado, computador com acesso à internet, projetor e caixa de som, além de um completo complexo esportivo, restaurante e cantina.

A unidade da Barra, conta com instalações modernas dentro do condomínio Mário Henrique Simonsen. Possui 19 salas de aula, distribuídas nos Blocos 5 e 2 do condomínio, todas equipadas com ar condicionado, computador com acesso à internet, projetor e caixa de som, além de sala laboratório de figurino, sala de confecção e sala de cor.

3.1. BIBLIOTECA

A biblioteca tem a missão de adquirir, manter, atualizar e adequar os recursos informacionais orientados ao atendimento do corpo docente e discente dos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, apoiando o desenvolvimento de pesquisas técnico-científicas, didáticas e tecnológicas, executadas pelo SENAI CETIQT, bem como atender à comunidade empresarial do setor produtivo da cadeia têxtil.

A consulta ao acervo e o acesso à base de dados e à internet estão disponíveis para usuários internos e externos, mas o empréstimo de livros é concedido aos usuários internos cadastrados, ficando vedado o empréstimo de revistas, jornais, apostilas, obras de referência, normas técnicas, dissertações, teses, fitas de vídeo, CDs e DVDs.

Cada usuário pode retirar, no máximo, 3 (três) livros por vez, de assuntos diferentes, no prazo de 7 (sete) dias corridos. O empréstimo poderá ser renovado na própria Biblioteca ou através do sistema Pergamum via WEB., desde que não haja reserva feita por outro usuário.

A biblioteca da unidade Riachuelo está localizada no 2º andar do Prédio José de Alencar e na unidade Barra está localizada no térreo do Bloco 05. Ambas funcionam de segunda a sexta de 07h00 às 21h00 e aos sábados de 08h00 às 12h00.

Para mais informações sobre os serviços da Biblioteca, leia atentamente o "Regulamento da Biblioteca", disponível no Sistema Acadêmico, assim como a versão impressa na Biblioteca.

3.2. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

O SENAI CETIQT conta com laboratórios de informática nas unidades Barra e Riachuelo.

Na unidade Barra, os laboratórios ficam localizados no Bloco 5 e na unidade Riachuelo, o laboratório fica localizado no 3º andar do Edifício Albano Franco.

A senha de acesso à internet será divulgada no laboratório dos alunos e na biblioteca. A configuração do equipamento (celular, netbook, iPad etc.) deverá ser feita pelo aluno. Por se tratar de equipamento particular, o aluno não terá acesso às pastas da rede (servidores do SENAI CETIQT) nem às impressoras da faculdade.

É importante que você cuide adequadamente dos equipamentos do SENAI CETIQT, pois são de uso coletivo. Sendo assim, não tente instalar programas para uso pessoal e lembre-se de manter sigilo de sua senha de acesso aos sistemas, acesse somente sites com conteúdo lícito e pertinentes ao seu trabalho.

Para mais informações sobre os recursos de TI do SENAI CETIQT, leia atentamente as "Normas para Utilização de Recursos Computacionais", descritas no Contrato de Prestação de Serviço Educacionais.

3.3. LABORATÓRIOS E PLANTAS PILOTO

O SENAI CETIQT conta com modernas instalações, laboratórios e plantas piloto de fiação, tecelagem, malharia, enobrecimento (inovação) e confecção industrial. Para garantir sua segurança, é importante conhecer e seguir todas as normas, dispostas nos regulamentos de segurança, disponíveis nos laboratórios e plantas.

O regulamento estabelece os procedimentos a serem seguidos no desempenho de qualquer atividade operacional nos setores, atentando para as orientações e cuidados descritos nos avisos localizados nos postos de trabalho. Seguem abaixo algumas normas gerais de segurança para seu conhecimento. No entanto, **é de suma importância que você leia o regulamento de segurança, disponível nas plantas pilotos e laboratórios, e atente para as orientações de seus professores nessas instalações, antes de começar a utilizá-los. As normas descritas abaixo são apenas gerais, sendo imprescindível a leitura das normas específicas descritas no regulamento.**

Requisitos de Segurança para Alunos e Usuários das Plantas Piloto

- a) Observar os avisos, sinalizações e orientações antes de iniciar suas atividades nos postos de trabalho, durante as aulas, projetos ou trabalhos extraclasse.
- b) Ler com atenção as orientações e procedimentos de uso dos equipamentos para evitar problemas no funcionamento ou danos que causam a necessidade de manutenção corretiva.**
- c) É obrigatório a utilização de calça comprida e sapato completamente fechado sem salto alto nos setores de trabalho das plantas**
- d) É obrigatório manter o cabelo preso ao operar qualquer equipamento.**
- e) Utilizar EPI, conforme orientação do professor para operações que demandem maior risco (óculos de segurança, luvas, protetor auricular, abafador de ruído, máscaras de pó)
- f) Em caso de baixa iluminação, acender as lâmpadas do posto de trabalho para evitar o esforço excessivo da visão.
- g) Nunca utilizar o equipamento, quando estiverem fixados os avisos de **"MÁQUINA COM DEFEITO", "MÁQUINA EM MANUTENÇÃO"** ou **"PREPARADO E REGULADO PARA AULA"**.
- h) Antes de utilizar o equipamento, verificar se todos os componentes estão na posição correta (máquina de costura p.ex.)

- i) **É obrigatório o uso da luva de proteção de aço ao manusear equipamentos de corte manual. (Planta de Confeção)**
- j) **O aluno não pode operar os equipamentos de corte manual: serra fita, máquinas de corte de disco e faca, sem a autorização do professor ou responsável do setor. (Planta de Confeção)**
- k) **Não é permitido a utilização de cordão, pulseiras, anéis ou outros objetos que apresentam risco de acidente e danos ao equipamento.**
 - l) Não retirar ou abrir nenhum compartimento de proteção com o equipamento ligado.
 - m) Sempre solicitar auxílio do professor ou funcionário responsável caso não possua competência ou habilidade para operar um equipamento.
 - n) Ao ouvir qualquer ruído estranho, interromper a operação imediatamente, desligar a máquina e avisar ao professor ou funcionário responsável.
 - o) Não é permitido a permanência de menores de 14 anos nos setores de produção das plantas piloto
 - p) Quando ocorrer qualquer problema no funcionamento do equipamento, deve-se comunicar ao professor responsável ou funcionário da Planta para que sejam tomadas as providências de manutenção ou sinalização ou isolamento.
 - q) Em casos de necessidade de troca de algum componente da máquina (p.ex. calcador e aparelho em máquinas de costura), deve-se solicitar ao professor ou funcionário responsável a efetuação da substituição.
 - r) Atenção: tome cuidado com a utilização de alfinetes durante a operação de costura para não deixá-los cair no interior da máquina, como no reservatório de óleo. (Planta de Confeção)
 - s) Ao terminar a aula ou trabalho extraclasse, desligar a máquina, recolher os materiais de trabalho pessoais, ferramentas e retalhos, limpar o posto de trabalho e posicionar a cadeira de forma adequada.

Requisitos de Segurança Laboratorial

- a) Serão exigidos de todos os estudantes e professores **o avental** (jaleco);
- b) É obrigatória a utilização de calça comprida e sapato completamente fechado;
- c) Cabelos compridos deverão ser presos, para evitar o risco de se incendiarem quando próximos de um bico de gás.
- d) Utilizar EPI, conforme orientação do professor para operações que demandem maior risco (óculos de segurança, luvas)
- e) Não se deve provar qualquer substância do laboratório, mesmo que inofensiva;
- f) Não deixar livros, blusas, etc., jogadas nas bancadas. Ao contrário, colocá-los longe de onde se executam as operações;
- g) Mantenha as bancadas sempre limpas e livres de materiais estranhos ao trabalho;
- h) Não aquecer tubos de ensaio com a boca virada para o seu lado, nem para o lado de outra pessoa;
- i) Não aquecer nada em frascos volumétricos;
- j) Nunca use um reagente que não esteja identificado, rotulado. Qualquer etapa de trabalho durante a qual possa ocorrer desprendimento de gás ou vapores tóxicos deve ser feita **DENTRO DA CAPELA**;
- k) Não trabalhar com material imperfeito ou defeituoso, principalmente com vidro que tenha ponta ou aresta cortante;
- l) **NÃO SE DEVEM PIPETAR LÍQUIDOS COM A BOCA.** Use a pêra de borracha.
- m) **NUNCA CHEIRE UM REAGENTE DIRETAMENTE.** Os vapores devem ser abanados em direção ao nariz, enquanto se segura o frasco com a outra mão;

Procedimentos Gerais para os Alunos e Usuários

- ✓ Não é permitida a utilização das instalações e equipamentos por pessoas que não estejam matriculadas em cursos, exceto com solicitação e autorização das Gerências e Coordenações da Instituição;
- ✓ **Deixar os pertences pessoais como bolsa, mochila, pasta e outros no escaninho, antes de se dirigir para os laboratórios e setores operacionais da planta de confecção e inovação;**
- ✓ Manter celular e smartphone no bolso da calça e não deixar disponível sobre as mesas ou equipamentos;
- ✓ O SENAI CETIQT não se responsabiliza por objetos pessoais e de valor deixados no interior da planta, a exemplo de relógio, joia, celular, smartphone, tablet, notebook, etc.

- ✓ Não é permitido o uso de fone de ouvido e atender celular no posto de trabalho, durante as atividades de aula e trabalho extraclasse;
- ✓ É terminantemente proibido consumir alimentos ou bebidas nos laboratórios e postos de trabalho da planta de confecção;
- ✓ EVITE BRINCADEIRAS que dispersem sua atenção e de seus colegas nos laboratórios e plantas;
- ✓ É proibido utilizar os equipamentos dos laboratórios e plantas para realizar trabalhos particulares para fins comerciais ou que não possuam relação com as atividades acadêmicas ou projetos institucionais;
- ✓ Devolver itens e ferramentas fornecidos pelo professor ou funcionário responsável no final da aula ou trabalho extraclasse;
- ✓ **É TERMINANTEMENTE PROIBIDO FUMAR, COMER OU BEBER NOS LABORATÓRIOS;**
- ✓ **O CUIDADO E A APLICAÇÃO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA SÃO RESPONSABILIDADE DE CADA INDIVÍDUO. CADA UM DEVE PRECAVER-SE CONTRA PERIGOS DEVIDO A SEU PRÓPRIO TRABALHO E AO DOS OUTROS. CONSULTE O PROFESSOR SEMPRE QUE TIVER DÚVIDAS OU OCORRER ALGO INESPERADO OU ANORMAL.**

Procedimentos Para Trabalho Extraclasse De Aluno

- ✓ É obrigatório o uso do crachá com a identificação para os alunos que estão realizando trabalho extraclasse ou não estão em horário de aula.
- ✓ Verificar os horários de funcionamento para a realização de trabalho extraclasse, se houver, nas plantas e laboratórios.
- ✓ **Antes de se dirigir ao posto de trabalho, assinar o livro de presença com a matrícula, o curso e professor da disciplina referente ao trabalho. (planta de confecção)**
- ✓ **Solicitar a autorização do professor ou funcionário responsável indicado no quadro de disponibilidade para utilizar as instalações e equipamentos fora do horário de aula.**
- ✓ **Não é permitido utilizar equipamento em um setor que está em horário de aula, sem a autorização do professor.**

3.6. Restaurante/Cantina

Na Unidade Riachuelo, o aluno, das unidades Riachuelo e Barra da Tijuca, pode fazer suas refeições no refeitório, a preço reduzido, de segunda a sexta-feira de 11h00 às 13h00 e de 17h30 às 19h00, sábado de 11h00 às 12h40 e domingo de 11h00 às 12h00.

A Unidade também possui uma cantina que funciona de segunda a sexta-feira, de 06h30 às 20h45, e sábado de 06h30 às 12h00.

Os alunos da Unidade Barra têm uma variedade de opções a poucos metros dentro do condomínio.

3.7. ESPORTES

O aluno poderá usufruir das áreas esportivas sediadas na Unidade Riachuelo, com exceção da piscina. Para ter acesso as demais dependências esportivas o aluno deverá procurar a Coordenação do SESI, localizada na Academia do SENAI CETIQT, nos seguintes horários: das 7h às 09h, das 11h às 14h e das 16:30h às 20h.

3.8. ESTACIONAMENTO

A unidade Riachuelo oferece estacionamento para os alunos. O SENAI CETIQT não se responsabiliza pelo veículo, nem pelos bens deixados nos mesmos. Na unidade Barra da Tijuca o estacionamento existente é rotativo, mediante pagamento.

3.9. SEGURANÇA

Todos aqueles que chegarem ao SENAI CETIQT, tanto na unidade Barra, quanto na unidade Riachuelo, deverão se identificar na recepção localizada na Portaria principal.

Não é permitida a entrada de pessoas não identificadas nas dependências da Instituição e visitantes deverão receber autorização da administração para entrada no SENAI CETIQT.

3.10. CRACHÁS

O aluno de graduação e pós-graduação da Unidade Riachuelo receberá da administração do SENAI CETIQT o seu crachá de acesso às instalações da instituição. O crachá é um documento oficial com o qual o aluno é identificado, além de possibilitar maior segurança a todos.

No caso de perda, extravio, furto ou roubo do crachá, o aluno deverá comunicar a SAE imediatamente, via sistema acadêmico, Escola 1, e solicitar a segunda via, mediante pagamento da taxa.

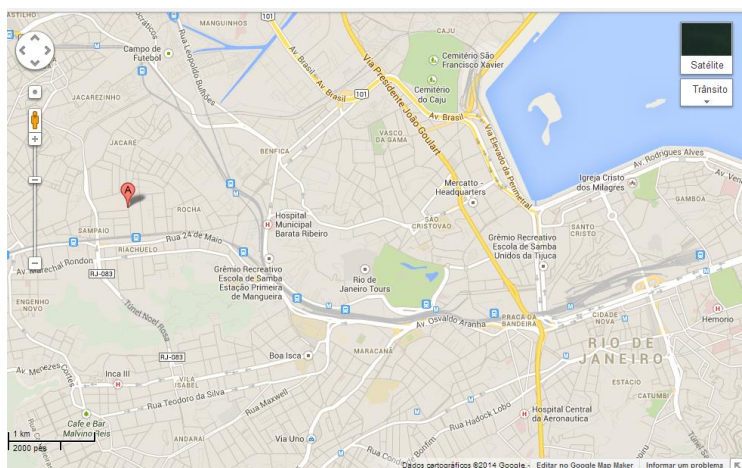
Na Unidade Barra da Tijuca, o crachá será implementado futuramente.

4. O ACESSO AO SENAI CETIQT

Unidade Riachuelo

Rua Magalhães Castro, nº 174 – Bairro: Riachuelo

CEP: 20961-020 – Rio de Janeiro – RJ

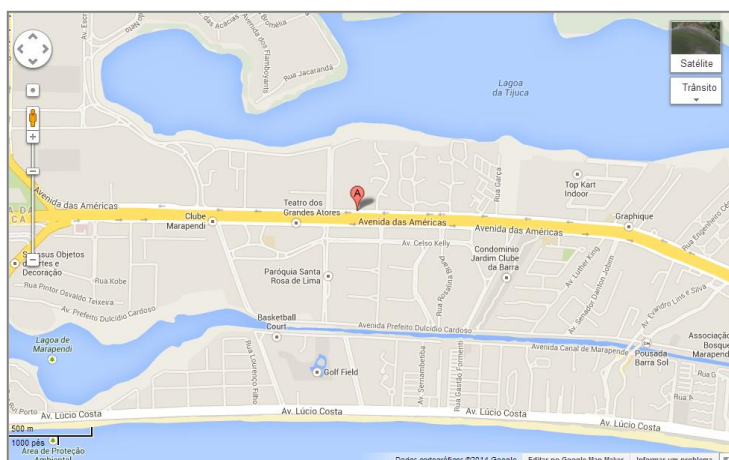


Unidade Barra da Tijuca

Centro Empresaria Mario Henrique Simonsen

Av. das Américas, nº 3434, Blocos 2 e 5 – térreo – Barra da Tijuca

Rio de Janeiro – RJ CEP: 22640-102



5. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Conforme o regimento da Faculdade SENAI CETIQT, os alunos da Faculdade têm direito a:

- ✓ organizar-se em Diretório de âmbito acadêmico sem conotação político-partidária, religiosa ou racial, com objetivo de cooperar para solidariedade e bom entendimento da comunidade

- acadêmica; preservar as tradições estudantis e a ética escolar; organizar reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, artístico ou desportivo, visando ao aperfeiçoamento da formação acadêmica; promover intercâmbio e colaboração com entidades congêneres;
- ✓ representação, com direito a voz e a voto, em Colegiados da sua estrutura, nos termos do Regimento;
- ✓ receber os respectivos diplomas ou certificados, após a integralização de seus cursos;
- ✓ orientação vocacional, levando o aluno a definir-se, com segurança, quanto à profissão e curso pretendido;
- ✓ acompanhamento em seu processo educativo;
- ✓ ambientes de convivência, oferecendo espaços adequados ao esporte e lazer;
- ✓ oportunidades de participação em projetos de melhoria das condições de vida da comunidade, bem como em processos que contribuam para o desenvolvimento da sociedade;
- ✓ Programas de Bolsas de Iniciação Científica, de Monitoria, conforme normas publicadas em edital;
- ✓ Programas de Estágio Profissional Supervisionado, conforme normas de cada curso;

Por outro lado, é vedado aos alunos:

- ✓ Fumar nas dependências da Faculdade, conforme a Lei Estadual 5.517 de 17 de agosto de 2009;
- ✓ Afixar cartazes, anúncios e propagandas nas instalações do SENAI CETIQT sem a devida autorização da Instituição;
- ✓ Fazer uso de bebidas alcoólicas e substâncias entorpecentes, promover e/ ou participar de jogo de cartas ou de azar em quaisquer recintos controlados ou vinculados ao SENAI CETIQT;
- ✓ Interromper as aulas para dar avisos ou por qualquer outro motivo sem a devida autorização da gerência de educação;
- ✓ Permitir a entrada de visitantes nas salas de aula, durante os horários de aula, sem a devida autorização;
- ✓ Fazer uso do telefone celular dentro da sala de aula, recintos de estudos, laboratórios e biblioteca;
- ✓ Portar armas e/ou instrumentos que possam resultar em danos físicos, psicológicos ou lesão corporal;
- ✓ Causar quaisquer danos ao patrimônio escolar ou alheio;
- ✓ Praticar atos de violência, desrespeito, ofensa e desacato com palavras ou gestos;
- ✓ Divulgar, utilizando qualquer meio de comunicação, assuntos, fatos ou matérias que envolvam direta ou indiretamente o SENAI CETIQT e seus funcionários, sem a autorização das pessoas responsáveis pelos referidos órgãos ou autoridades competentes;
- ✓ Usar indevidamente o nome ou a logomarca do SENAI CETIQT;
- ✓ Incitar ou convocar mobilização dentro do SENAI CETIQT com a finalidade de comprometer a imagem ou atividades da Entidade;
- ✓ Promover ou participar de quaisquer atividades contrárias às normas e procedimentos acadêmicos;
- ✓ Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- ✓ Não respeitar as normas divulgadas pela Instituição; e
- ✓ Vestir-se de forma inadequada ao convívio coletivo, escolar e industrial (exemplos: minissaia, minishorts, blusas frente única, sandália aberta, chinelos, etc.).

6. SUA VIDA ACADÊMICA

Neste item, você encontrará informações importantes para poder acessar os computadores do SENAI CETIQT, utilizar o Sistema Acadêmico para fazer seus requerimentos e acompanhar os pedidos, conhecer o sistema de avaliação, dentre outros.

6.1. ACESSANDO OS COMPUTADORES NO SENAI CETIQT

Ao ingressar no SENAI CETIQT, a SAE fornecerá ao aluno, o seu número de matrícula que será o seu **login e primeira senha** para acessar os computadores da Instituição. Para sua segurança, no seu primeiro acesso, você será solicitado a alterar sua senha.

Atenção:

- O número de sua matrícula é seu **login** e senha para acessar os computadores da instituição. Você poderá alterar a sua senha após o primeiro acesso;

- No caso de encontrar problemas para se logar nos computadores da instituição, por favor, entre em contato com o setor de TI por meio dos telefones: 2582.1048 (Riachuelo) 3431.3650 (Barra).

6.2. O SISTEMA ACADÊMICO (ESCOLA-1)

O Sistema de Informações Acadêmicas, Escola 1, é a ferramenta de gerência da sua vida acadêmica. Ele pode ser acessado de qualquer computador ligado à internet, pelo site do SENAI CETIQT (<http://www.cetiqt.senai.br>) na aba "Educação" ou por meio do próprio site do Escola 1 (<http://www.escola1.info/cetiqt>), mediante *login* e senha fornecidos pela SAE.

O Sistema Acadêmico permite ao aluno a visualização e a impressão do **Boletim Escolar** (que contém as notas, frequência e demais observações sobre o desempenho acadêmico do aluno) e do **Histórico Escolar** (informações sobre as disciplinas cursadas, carga horária, situação final e observações da vida acadêmica do aluno, dentre outras). Também é por meio do sistema acadêmico, que você deverá fazer todos os seus requerimentos acadêmicos.

6.3. ACESSANDO O SISTEMA ACADÊMICO ESCOLA 1

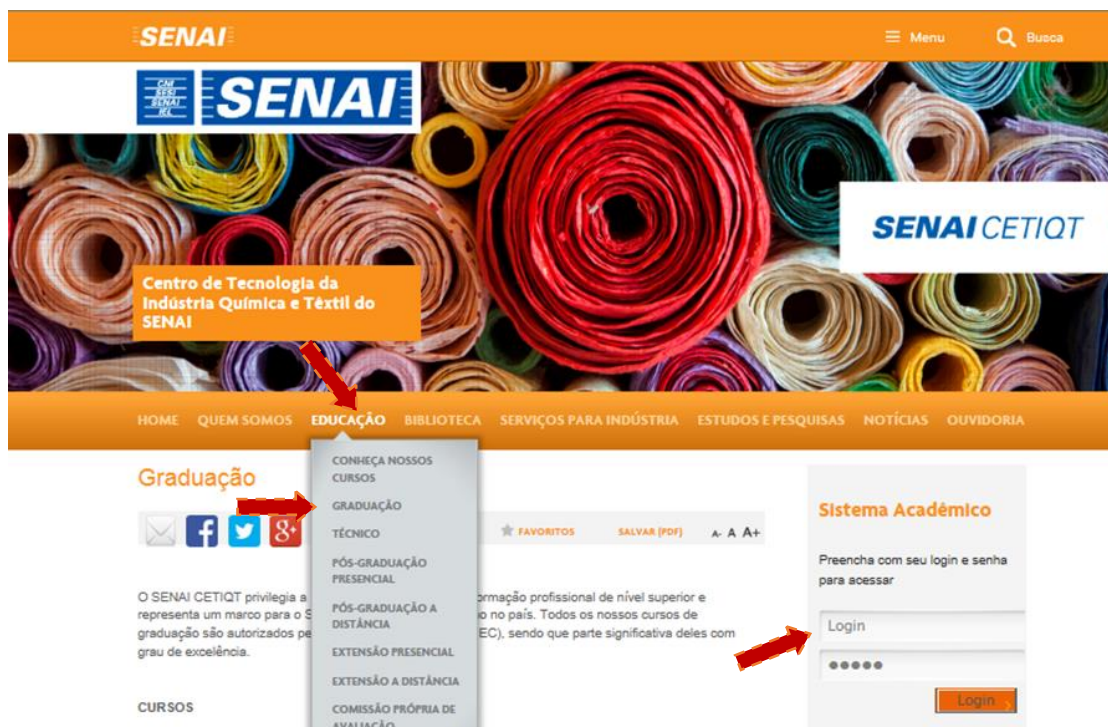
Após a matrícula, o aluno receberá por mensagem em seu e-mail pessoal, outro *login* e senha, nesse caso, para acessar o Escola 1.

Atenção:

- O *login* do Sistema Acadêmico e o *login* nos computadores são diferentes. Caso troque sua senha em um deles, a outra permanecerá inalterada; e
- Caso tenha algum problema em acessar o sistema acadêmico, por favor, entre em contato com a SAE por meio do atendimento que fica localizado na Unidade Riachuelo no Ed. Armando Monteiro Neto, próximo a portaria principal e na Unidade Barra no Bloco 5.

Passo-a-passo para acesso ao sistema acadêmico:

No endereço www.cetiqt.senai.br, clique na palavra educação no meio da tela. No canto esquerdo inferior da tela, insira seu login e senha.



Mural Online - Circulares e Comunicações da Faculdade – O Mural Online é o local onde são postadas informações importantes e comunicações do SENAI CETIQT. Consulte constantemente o Sistema Acadêmico para aproveitar ao máximo tudo o que a Instituição pode lhe oferecer e ficar informado sobre os acontecimentos da Instituição.



6.4. REQUERIMENTOS

Todos os requerimentos do aluno, como solicitações de declarações, históricos, certificados e outros documentos deverão ser necessariamente requeridos e protocolados, exclusivamente, pelo sistema acadêmico Escola1 para serem oficialmente apreciados.

Passo a passo para acessar o Protocolo no Escola1

- 1 - Acesse o site www.cetigt.senai.br e clique em "Educação"
- 2 - Informe seu login e senha de acesso ao Escola1
- 3 - Clique em Protocolo/Solicitar
- 4 - Selecione o item desejado
- 5 - Preencha os campos de acordo com as solicitações na tela
- 5 - Clique em gravar

No prazo estabelecido, a resposta será enviada ao aluno pelo Protocolo/Acompanhar.

A tabela de encargos e os prazos estipulados pela Instituição estão afixados, em quadro de aviso da SAE e na página principal do Escola1.

6.5. O CALENDÁRIO ACADÊMICO

No início de cada semestre, a Instituição elabora e divulga o calendário acadêmico para o semestre em curso. Ele fica sempre disponível para consulta no Sistema Acadêmico – Escola 1 e estabelece os prazos para a realização das atividades acadêmicas.

No calendário são também divulgadas as datas das principais atividades acadêmicas da Instituição, tais como: início e o fim das atividades semestrais, período de realização das provas, inscrição em disciplinas, trancamentos, isenções, colação de grau, dentre outras.

A Instituição pode efetuar pequenas alterações de datas em função de particularidades locais. Neste caso, a GE divulgará, amplamente, as alterações realizadas.

Fique sempre atento aos prazos, pois a perda de prazos invalida seus requerimentos e compromete a qualidade dos serviços oferecidos pelo SENAI CETIQT.

Em hipótese alguma serão aceitos requerimentos fora dos prazos.

6.6. HORÁRIO DAS AULAS

As aulas dos cursos do SENAI CETIQT têm duração de 40 minutos e podem ser ministradas nos períodos matutino, vespertino e noturno, de segunda a sábado, conforme oferta dos cursos.

As aulas do período matutino têm início às 07h20 e terminam às 12h00. As aulas do período vespertino ocorrem de 13h00 às 17h40 e as do período noturno de 17h50 às 22h30. Evite atrasos para aproveitar mais seus estudos e evitar faltas.

6.7. DISCIPLINAS A DISTÂNCIA - Como acessar o ambiente virtual de aprendizagem do SENAI CETIQT?

O SENAI CETIQT oferece vários cursos e disciplinas a distância. Ao realizar a matrícula nesta modalidade de ensino, você terá acesso ao ambiente virtual de aprendizagem (AVA) do SENAI CETIQT, que será a sua sala de aula virtual. Aqui você encontra o passo a passo para acessar o AVA.

PASSO 1 - Antes de navegar pelo ambiente virtual do curso ou disciplina, acesse o Sistema Acadêmico através do *link* www.cetiqt.senai.br e clicar em Educação, no menu superior do *site*.

PASSO 2 - Insira seus dados de acesso no Sistema Acadêmico (usuário e senha).



The screenshot shows the SENAI CETIQT website interface. At the top, there is a navigation bar with the SENAI logo, a menu icon, and a search bar. Below the navigation bar is a large banner image featuring colorful rolls of fabric. A red arrow points to the 'Educação' link in the navigation menu. Below the banner is a horizontal menu with links: HOME, QUEM SOMOS, EDUCAÇÃO, BIBLIOTECA, SERVIÇOS PARA INDÚSTRIA, ESTUDOS E PESQUISAS, NOTÍCIAS, and OUVIDORIA. The main content area is titled 'Cursos de pós-graduação a distância' and includes social media icons, a 'FAVORITOS' button, and a 'SALVAR (PDF)' button. A red arrow points to the 'Sistema Acadêmico' login form, which contains the text 'Preencha com seu login e senha para acessar', a 'Login' input field, a password field with dots, and a 'Login' button.

PASSO 3 - Preencha o campo e-mail com seu endereço eletrônico atualizado.

PASSO 4 - Na barra lateral esquerda clique em Sala de Aula e em seguida, em Meus Cursos.

PASSO 5 - Preencha os campos com as suas informações. Sem o preenchimento do perfil, você não conseguirá acessar o curso

Geral

Nome

Sobrenome

Endereço de email

Mostrar endereço de email

Formato de email

Tipo de compilação de email

Assinatura automática

Monitoramento do fórum

Ao editar o texto

Cidade/Município

Selecione um país

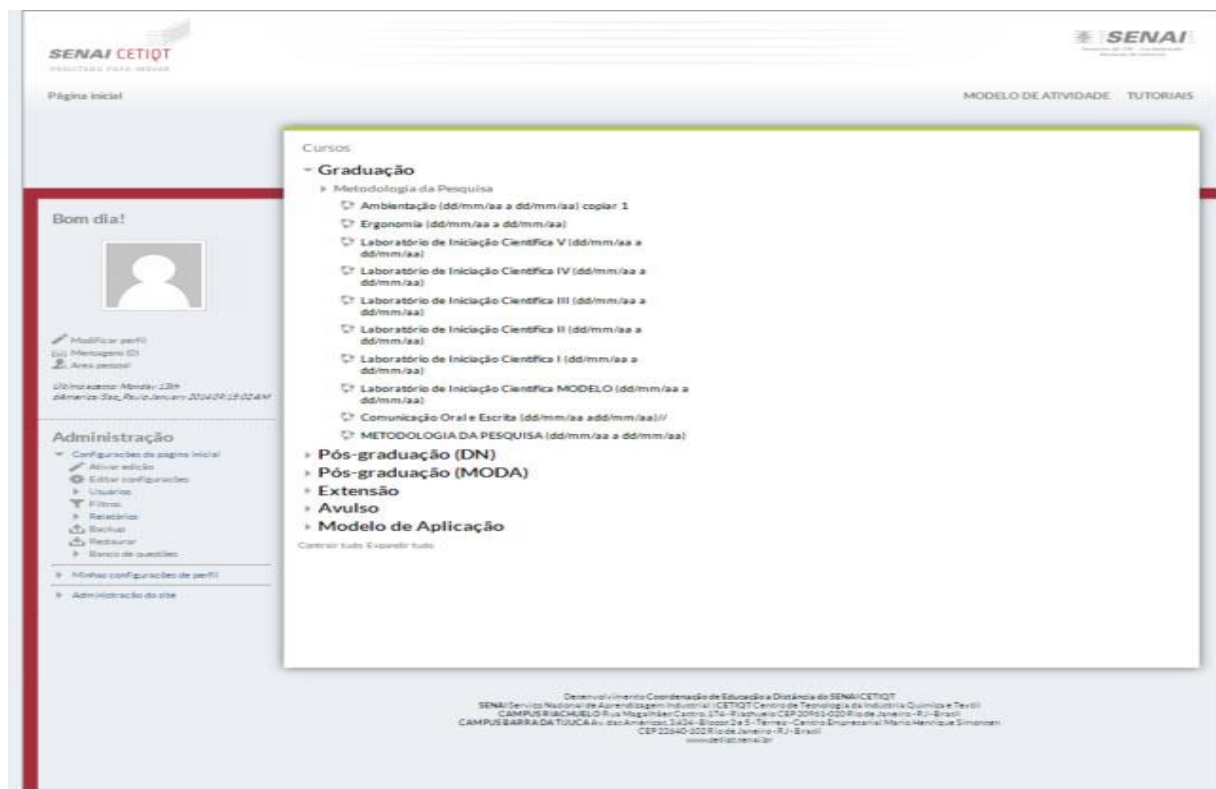
Zona de fuso horário

Idioma preferido

Descrição

Caminho: p

PASSO 6 - Neste momento, você está navegando pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem. Na tela inicial, você visualizará a lista com os cursos ou disciplinas. Selecione o que deseja acessar.



PASSO 7 - Pronto! Depois destas etapas você está pronto para começar a realizar o seu curso ou disciplina!

7. NORMAS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Nesse item, você verá as informações referentes a matrícula e procedimentos para cancelamentos, isenções de disciplinas, dentre outros. As normas aqui descritas estão de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços assinado no ato de sua matrícula.

7.1. MATRÍCULA

A matrícula, realizada pela SAE, é o ato pelo qual se formaliza o ingresso e a continuidade do vínculo com a Faculdade.

A matrícula do aluno ingressante é efetivada com a entrega de toda a documentação prevista no edital na data prevista no Calendário Acadêmico e com assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, seguidos do pagamento da 1ª cota da semestralidade.

A renovação da matrícula dar-se-á nas datas previstas no calendário acadêmico, para o aluno regularmente matriculado no semestre anterior, bastando que o aluno efetue o pagamento do boleto referente à 1ª cota da semestralidade. O boleto deve ser retirado por meio do sistema acadêmico, Escola 1. A renovação somente ocorrerá se o aluno estiver com as parcelas relativas aos períodos anteriores, quitadas.

7.2. INSCRIÇÃO EM DISCIPLINAS

Após a renovação da matrícula, você poderá se inscrever nas disciplinas relativas ao seu semestre e cursar o número de créditos desejado. Não será possível incluir disciplina após o prazo estabelecido no calendário escolar.

Caso não consiga se inscrever em alguma disciplina procure a Secretaria imediatamente, mas não assista às aulas sem o devido registro. Caso isso aconteça, você está assistindo as aulas em situação irregular e sua frequência não está sendo registrada, nem suas avaliações serão consideradas.

Para validar o estágio supervisionado, realizado em semestre posterior a conclusão da fase escolar, o aluno deverá renovar sua matrícula, sem custo, e posteriormente solicitar pelo protocolo acadêmico a validação do estágio. Para tanto, deverá ser entregue o relatório no modelo disponível na CAE virtual, diretamente na SAE para ser anexado ao requerimento.

7.3. TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

Caso o aluno tenha que interromper temporariamente seu curso no SENAI CETIQT, ele deverá solicitar o trancamento de sua matrícula.

Essa possibilidade é permitida a todo aluno de graduação e pós-graduação efetivamente, para manter sua vinculação à Faculdade SENAI CETIQT e garantir seu direito à reabertura do curso. De acordo com o Regimento da Faculdade (Art.96º Página 38 disponível no site),

“Art. 96º É concedido o trancamento de matrícula para efeito de interrupção temporária de estudos, mantendo o aluno vinculado à Faculdade e seu direito a renovação de matrícula, observado o período de integralização do curso.

- a. Para trancamento de matrícula é necessário o requerimento, no qual, deve ser estipulado o tempo pretendido;
- b. A concessão de trancamentos consecutivos, deve ser justificada e depende de manifestação do Diretor Acadêmico, que pode ou não concedê-lo, de acordo com a legislação vigente;
- c. A inadimplência não impede o trancamento de matrícula;
- d. O trancamento é deferido em época estabelecida no Calendário Acadêmico, para dois períodos letivos, renovável para mais dois períodos; e
- e. A Diretoria Técnica regulamentará o trancamento de matrícula, de acordo com legislação vigente. ”

O trancamento da matrícula deve ser solicitado por meio de requerimento protocolado no sistema Escola 1 e deverá ser deferido pela Gerência de Educação. Os boletos das mensalidades vencidas e não pagas até a data da solicitação do trancamento são devidos. Os boletos das mensalidades com vencimento posterior à data da solicitação do trancamento serão cancelados.

Para os alunos de graduação, o trancamento pode valer pelo prazo máximo de dois períodos letivos, sendo renováveis por mais dois períodos. Para os cursos de pós-graduação, o prazo máximo para completar o curso é de três anos, contados a partir da primeira data de início do curso.

ATENÇÃO: Em qualquer dos casos, ao reabrir a matrícula, o aluno será enquadrado na grade do curso vigente e passará a pagar o valor das parcelas vigentes à época da reabertura.

7.4. REABERTURA DA MATRÍCULA

A reabertura da matrícula consiste na retomada dos estudos interrompidos pelo aluno por motivo de trancamento da matrícula, observando-se as normas acadêmicas e administrativo-financeiras do SENAI CETIQT.

Os procedimentos para a solicitação da reabertura da matrícula são divulgados semestralmente pela SAE, em edital divulgado no final de cada semestre.

7.5. READMISSÃO APÓS ABANDONO

Os alunos em abandono deverão seguir os critérios estabelecidos em Edital próprio de readmissão de matrícula.

7.6. ABANDONO DO CURSO

O abandono do curso é caracterizado quando o aluno realiza a matrícula, deixa de assistir às aulas e não formaliza o pedido de trancamento de matrícula. Quando caracterizado o abandono, todas as cotas geradas durante o semestre serão devidas pelo aluno.

Caso o procedimento de trancamento não seja feito, considera-se que o aluno tenha abandonado o curso, sendo que nesse caso, não existe a garantia de vaga no seu retorno.

7.7. TRANSFERÊNCIA DE CURSO

É facultado ao estudante do SENAI CETIQT solicitar transferência ou mudança de curso, observando os Editais e os prazos previstos no Calendário Acadêmico.

7.8. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA UNIDADE OU TURNO

A transferência de unidade é a mudança do local de estudos realizada pelo estudante quando seu curso é oferecido em mais de uma unidade. A solicitação deve ser feita por meio de requerimento do Sistema Escola 1.

A mudança de turno pode ser solicitada pelo estudante caso seu curso seja oferecido em mais de um horário. A transferência de turno deve ser solicitada e justificada pelo estudante.

Os casos de transferência estão sempre condicionados à disponibilidade de vagas e à regularidade da situação financeira e/ou acadêmica do aluno junto à Instituição. Alunos com situação irregular não terão suas solicitações de mudança de curso e/ou turno deferidas.

7.9. CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

O Cancelamento da matrícula consiste na cessação do vínculo do estudante com o SENAI CETIQT, observando-se as normas acadêmicas, as normas administrativas financeiras e o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais do SENAI CETIQT.

O cancelamento da matrícula pode ser solicitado pelo estudante no caso de desistência formal do curso. Caso o aluno deseje retornar ao curso deverá realizar novo processo seletivo para o seu ingresso.

Caso necessite cancelar sua matrícula, você deverá solicitar o cancelamento por meio do Sistema Acadêmico Escola 1.

Para os cursos de graduação, pós-graduação & extensão, o SENAI CETIQT devolverá o valor da matrícula, retendo 10% do valor para cobrir despesas administrativas, desde que a solicitação formal seja manifestada antes do início oficial das aulas ou conforme o prazo máximo estipulado no Edital do Processo Seletivo para os alunos ingressantes.

8.0. DISPENSA DE DISCIPLINAS

Estudos feitos em outras Instituições de Ensino Superior, desde que tenham sido cursados nos últimos 5 anos, podem ser aproveitados para a integralização do curso, respeitando o limite máximo de 49% das disciplinas do curso.

O requerimento deve ser feito por meio do protocolo do Sistema Acadêmico, apresentando os respectivos documentos, na Secretaria Acadêmica, para serem oficialmente analisados pela Coordenação do Curso.

Para a dispensa de disciplinas do semestre corrente, o aluno terá o prazo máximo de 03 dias, decorrido o início da solicitação pelo Escola 1, para apresentar a documentação necessária para o aproveitamento.

Os documentos necessários são as ementas oficiais das disciplinas para as quais se busca a equivalência e o histórico escolar do aluno, indicando que a disciplina foi cursada e o aluno aprovado. A falta de entrega dos documentos acarreta o indeferimento do pedido.

Até que a comunicação da dispensa da disciplina seja oficializada, o aluno deve cursar a disciplina para a qual pretende a dispensa, caso esteja inscrito.

8.1. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

Para o aproveitamento, o aluno deverá requerer, nos prazos previstos do Calendário Acadêmico, a dispensa da(s) disciplina(s), desde que haja equivalência ou identidade no conteúdo programático, carga horária e que tenham sido cursadas nos últimos 5 anos. Não são aceitas solicitações de isenção ou equivalência das disciplinas de projeto / trabalho de conclusão do curso (PCC / TCC).

O requerimento deve ser feito por meio do protocolo do Sistema Acadêmico, apresentando os respectivos documentos, na Secretaria Acadêmica, para serem oficialmente analisados pela Coordenação do Curso.

8.2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO ADOTADOS PELO SENAI CETIQT

O aproveitamento do aluno é verificado através de acompanhamento contínuo e dos resultados por ele obtidos nas avaliações. A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplinas teóricas e práticas, incidindo, ainda, sobre o aproveitamento, a frequência.

A avaliação do aproveitamento escolar em cada disciplina teórica ou prática será expressa por meio de duas Notas Parciais, P1 e P2, referentes ao primeiro e ao segundo bimestre do semestre letivo, respectivamente, apresentadas numericamente em escala de zero a dez e computadas somente até a primeira casa decimal.

GRADUAÇÃO

Para obter aprovação em uma disciplina ou unidade curricular, o aluno deverá obter média igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% do total de aulas dadas.

A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas.

Estão previstas no calendário acadêmico três avaliações no semestre – a P1, P2 e P3. As notas deverão ser atribuídas numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se uma casa decimal.

Para aprovação na disciplina, o aluno deverá ter o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas aulas lecionadas e obter média 6,0 (seis) entre as duas avaliações P1 e P2. Às provas não realizadas nas datas marcadas no Calendário Acadêmico serão atribuídas notas “zero” nas pautas.

O aluno que não alcançar média 6,0 (seis) entre as notas de P1 e P2, poderá optar pela realização da P3 para substituir a sua nota (NP1 ou NP2) de menor grau numérico, desde que tenha alcançado o mínimo de frequência de setenta e cinco por cento das aulas lecionadas. Para aprovação final, será necessário que a média entre duas notas seja 6,0 (seis).

PÓS-GRADUAÇÃO

A avaliação da aprendizagem nos cursos de pós-graduação é feita por disciplina, sendo expressa por notas, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se uma casa decimal. O aluno que não obtiver nota 7,0 (sete) na disciplina terá direito a segunda avaliação por prova ou trabalho a ser definido pelo professor.

As provas e/ou trabalhos são realizados e avaliados segundo o plano apresentado pelos professores aos alunos e previamente aprovado pela Coordenação de curso.

8.3. FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e demais atividades escolares é obrigatória, e, independente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina, o aluno que não obtenha frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas. A frequência nas disciplinas oferecidas a distância (EAD) é medida pelo registro da participação nas atividades realizadas no ambiente virtual.

Não há previsão para abono de faltas além dos previstos na legislação específica, podendo o aluno dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por razões pessoais. Todas as justificativas que carecem de amparo legal e/ou que não respeitem os prazos e condições estipuladas pelo SENAI CETIQT não serão aceitas.

A solicitação para abono de faltas deve ser feita unicamente via protocolo do Escola 1, anexando os atestados e outros documentos comprobatórios que suportem o pleito, em até 15 dias úteis após a falta. Compete exclusivamente à Secretaria receber documentos de alunos, que encaminhará à coordenação de curso para dar parecer sobre a situação do aluno. **Não serão deferidos requerimentos interpostos fora do prazo.**

8.3.1. Regime domiciliar

A Lei nº 6.202 de 17/04/75 e Decreto Lei nº 1044 de 21/10/69 determinam que o aluno, efetivamente matriculado, acometido de doença infecto-contagiosa ou contusão traumática, gravidez de risco e estudante que estiver grávida a partir do oitavo mês e pelo prazo de noventa dias CORRIDOS, terá direito a regime domiciliar.

O regime domiciliar consiste em oferecer aos alunos afastados pelos motivos descritos acima, possibilidade de compensar o tempo perdido em sala de aula, com exercícios domiciliares ou trabalhos com o acompanhamento da Coordenação do curso no qual está matriculado. O regime domiciliar deve ser compatível com seu estado de saúde e as possibilidades da Instituição.

Caso necessário afastamento por período superior a sete dias ininterruptos, o regime domiciliar deve ser solicitado por meio de requerimento no Escola 1, no prazo de 48 horas, a partir do primeiro dia de ausência, comprovada a causa do afastamento por intermédio de laudo médico, validado pelo Serviço Médico do SENAI CETIQT.

A documentação anexada ao requerimento será analisada pela Coordenação responsável pelo curso, ouvida a Gerência de Educação e, se for o caso, concedida a excepcionalidade ao aluno.

8.4. REVISÃO DE PROVA

É direito do aluno requerer revisão de prova, **dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico**. A solicitação é feita pelo protocolo no Sistema de Gestão Acadêmico e a prova deverá ser entregue na SAE para ser anexada ao requerimento.

A prova será revisada por uma banca sob a orientação do coordenador do curso e por um professor da área no prazo máximo de 30 dias úteis a partir do recebimento do requerimento.

Cabe ao coordenador do curso, garantir que a prova seja revisada dentro do prazo definido no calendário acadêmico.

8.5. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Nos cursos de graduação são exigidas atividades complementares para a integralização curricular. Os alunos devem cumprir o número total previsto de horas, de acordo com currículo do curso. São exemplos de atividades complementares:

- ✓ Participação em Cursos, Congressos, Seminários e Palestras;
- ✓ Participação em atividades culturais como exposições, filmes, apresentações, que tenham relevância acadêmica;
- ✓ Atividades envolvendo responsabilidade social, como atividades voluntárias, por exemplo;
- ✓ Artigos publicados em jornais e/ou revistas e,
- ✓ Quaisquer outras atividades relacionadas à área de atuação dos cursos, desde que aprovadas pelas coordenações de cursos.

Poderão ser consideradas como atividades complementares ainda, algumas atividades extracurriculares organizadas pela Instituição ao longo dos semestres, tais como:

- ✓ Visitas técnicas;
- ✓ Presenças nas palestras relacionadas aos conteúdos das disciplinas e,
- ✓ Organização e participação em eventos acadêmicos, tais como: semana de integração, ciclo de palestras, dentre outras.

O não cumprimento das atividades complementares até o último período é impedimento para a conclusão do curso, devendo o aluno complementar as horas faltantes no período subsequente.

8.6. TRABALHO OU PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC / PCC)

É necessário que todo aluno de graduação ou pós-graduação apresente um projeto ou trabalho de conclusão de curso (PCC / TCC) para total integralização do curso. Compreende-se por Trabalho de Conclusão de Curso, um trabalho que resulte na exposição de um problema ou de um tema específico, investigado e desenvolvido através da consulta de bibliografia especializada e demais recursos metodológicos e, preferencialmente, de uma aplicação prática.

Espera-se que o PCC / TCC seja desenvolvido na forma de um projeto que demonstre a integração e a síntese cognitiva dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, apresentando características interdisciplinares. A elaboração do TCC / PCC é supervisionada por professores orientadores, que acompanham o aluno no desenvolvimento até a demonstração dos resultados.

O trabalho de conclusão de curso deve obrigatoriamente:

- a) Ter caráter individual e inédito;
- b) Estar relacionado a uma das linhas de pesquisa definidas para o curso;
- c) Seguir rigorosamente o modelo padrão fornecido pela Instituição, os critérios técnicos contidos nas normas da ABNT e as recomendações do professor orientador;
- d) Ser submetido à coordenação de curso para agendamento da defesa contendo três cópias impressas;
- e) Ser submetido à avaliação docente e;
- f) Após defesa, ser entregue à coordenação do curso para registro da nota e arquivamento.

CURSOS DE GRADUAÇÃO:

Nos cursos de graduação, os TCCs / PCCs deverão ser defendidos até o final do período designado para a realização da NP2. Após a defesa, deverão ser entregues para as coordenações de cursos para registro da nota e arquivamento, contendo as adaptações recomendadas, se for o caso, em até sete dias após a realização da banca.

Os trabalhos não entregues às coordenações para registro e arquivamento na data devida receberão nota zero e o aluno será reprovado na disciplina. Também receberão nota zero, os trabalhos onde for constatado plágio.

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO:

O prazo de entrega do TCC na pós-graduação é de, no máximo, três meses após o encerramento do último módulo/disciplina, conforme o projeto pedagógico do curso. Os alunos que concluíram seu TCC devem encaminhar o trabalho formalmente à Coordenação de Pós-Graduação & Extensão (CPE), via requerimento protocolado na Secretaria de Apoio ao Estudante, entregando 02 cópias impressas + 01 cópia em CD, para providências de correção, registro do parecer e lançamento da nota.

Alunos que não entregarem o PCC / TCC no prazo, ou forem reprovados no mesmo, devem ser inscritos novamente na disciplina em um prazo máximo de três anos após a conclusão do curso.

9. NORMAS FINANCEIRAS

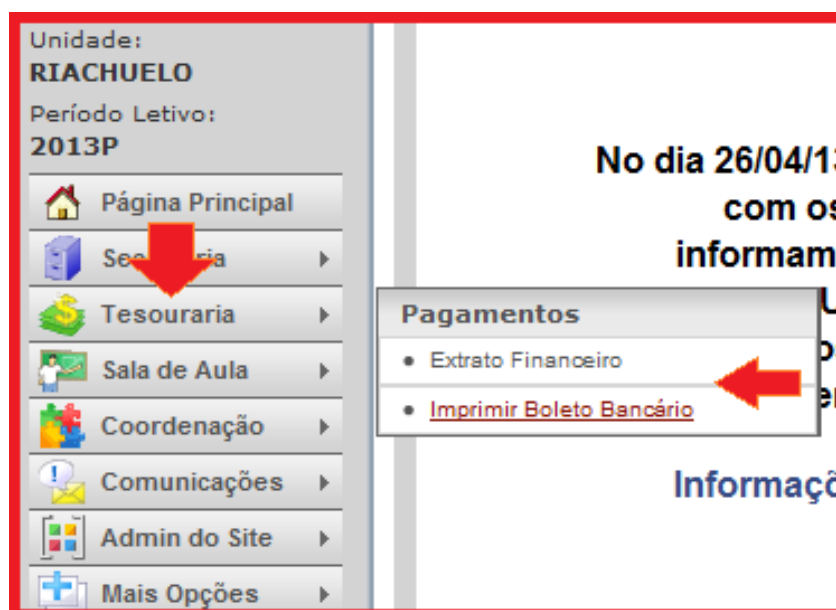
Nesse item, apresentamos os principais aspectos financeiros relativos à sua vida acadêmica, tais como datas de vencimentos de mensalidades e procedimentos diversos, com base no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, assinado no ato da matrícula.

9.1. REGIME FINANCEIRO

O SENAI CETIQT adota o regime de créditos, de acordo com o projeto pedagógico dos cursos, sendo a semestralidade paga em até 06 (seis) parcelas mensais sucessivas. O valor das mensalidades varia de acordo com o número de créditos a serem cursados no semestre.

9.2. PAGAMENTO DE MENSALIDADES

Para imprimir boletos de cobrança, entre no Sistema Acadêmico, Escola 1, e clique em Tesouraria.



Até a data do vencimento o pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária. Após o vencimento, a mensalidade só poderá ser paga no Banco do Brasil, sendo o valor acrescido de multa de 2% mais 0,03% ao dia, de juros de mora. O boleto da mensalidade ficará disponível no Sistema Escola 1. O endereço residencial do aluno deverá sempre ser mantido atualizado para facilitar a comunicação do SENAI CETIQT com o aluno.

Os boletos têm vencimento no dia 10 de cada mês. Por favor, fique atento às datas de vencimento das parcelas, pois a manutenção das bolsas e descontos está vinculada ao pagamento em dia das mensalidades.

Atenção!

Caso você não disponha de seu boleto de pagamento ou o mesmo não esteja disponível para a retirada pela internet em até 03 dias úteis antes da data do vencimento, você deverá requisitá-lo junto à Secretaria Acadêmica. A falta da retirada do boleto pela internet não poderá ser argumento para justificar a ausência de pagamento.

9.3. VALOR DA MENSALIDADE

O valor da mensalidade dos cursos superiores, pós-graduação e cursos de extensão é publicado por meio do Sistema Escola 1 e estão sujeitos aos reajustes, conforme Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

10. PREPARANDO-SE PARA SUA VIDA PROFISSIONAL

Todos os cursos de graduação do SENAI CETIQT têm o estágio supervisionado como parte obrigatória do seu currículo. Além disso, a Instituição também oferece oportunidades de cursos de extensão que podem ajudar empreendedores, contribuindo para o crescimento da economia do país.

10.1. ESTÁGIO – preparando-se para o mercado de trabalho

A CAE é a coordenação responsável por orientar os alunos para o estágio supervisionado, que deve ser realizado de acordo com o currículo de cada curso. A CAE irá publicar oportunidades de estágio para conhecimento dos alunos e irá auxiliá-los na busca por estágios. No entanto, a responsabilidade de encontrar seu estágio é exclusiva do aluno.

A atividade é supervisionada por profissionais designados pelo SENAI CETIQT, com anuência da Entidade Mantenedora e observando-se as normas gerais estabelecidas no regulamento de estágio. O estágio é regulamentado pela Lei do Estágio 11.788, de 25/09/2008. Para maiores informações, consulte os links abaixo:

Cartilha do Ministério do Trabalho sobre a Lei de Estágio

http://portal.mte.gov.br/politicas_juventude/cartilha-lei-do-estagio.htm

Lei de estágio 11.788 de 25/09/2008

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

Ao final do estágio, os alunos deverão necessariamente entregar no atendimento da CAE / SAE, o Relatório de Estágio para avaliação, conforme modelo disponibilizado pela CAE. Os prazos de entrega dos Relatórios de Estágio são informados no Calendário Acadêmico e deverão ser cumpridos impreterivelmente a cada seis meses, no máximo.

10.2. MONITORIA

A monitoria é uma atividade por meio da qual o aluno tem a oportunidade de trabalhar mais próximo ao corpo docente, seja para auxiliar o professor, monitorando grupos de alunos em algum projeto acadêmico, seja subsidiando trabalhos acadêmicos, orientados por professores, a fim de multiplicar o conhecimento, dentre outras atividades relacionadas ao ensino.

Os alunos interessados em pleitear a função de monitoria devem inscrever-se por meio do Sistema Acadêmico, quando convocados por Edital publicado pelo SENAI CETIQT semestralmente, no qual são determinadas as disciplinas, o número de vagas, os requisitos e a forma de seleção para os interessados.

10.3. INICIAÇÃO CIENTÍFICA

O Programa de Iniciação Científica visa colocar os alunos dos cursos de graduação, em contato com as linhas de pesquisa desenvolvidas na instituição. Busca, também, proporcionar ao aluno, orientado por pesquisador experiente, a aprendizagem de técnicas e métodos científicos, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa.

Os alunos interessados em participar do programa devem inscrever-se quando convocados por Edital publicado pelo SENAI CETIQT, semestralmente, no qual são determinadas as disciplinas, o número de vagas, os requisitos e a forma de seleção para os interessados.

11. COLAÇÃO DE GRAU/DIPLOMA

A colação de grau é realizada em sessão solene e pública, em local, dia e hora previamente fixados no Calendário Acadêmico, quando será lavrado termo assinado pelo Diretor Executivo da Faculdade, diplomados e testemunhas.

Os alunos que cumprirem a carga horária total (incluindo estágio e as atividades complementares) do currículo pleno de seu Curso de Graduação colarão grau desde que estejam em situação regular junto ao ENADE, de acordo com a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, art. 5º, § 5º.

O diploma confere ao aluno o título especificado no currículo, sendo expedido mediante requerimento à Diretoria Executiva e assinado pelo Diretor Executivo, pelo Secretário Acadêmico e pelo Diplomado. A entrega do Diploma de Graduação se fará mediante recibo consignado em livro próprio, sendo expedido em um prazo máximo de dois anos.

Atenção!

Caso o aluno apresente alguma pendência de documentos, não poderá participar da colação de grau. Para evitar tal situação, recomendamos aos alunos manterem os seus dados cadastrais e a sua documentação atualizada na SAE.

12. EMERGÊNCIAS

Caso necessite prestar auxílio a alguma pessoa nas dependências do SENAI CETIQT, entre em contato com os setores abaixo:

Setores de Contato na Unidade Riachuelo Brigadista – ramal: 1200 Serviço Médico – ramais: 1005 ou 1022 Portaria	Setores de Contato Unidade Barra Coordenação da Barra – Tel.: 3431.3650
---	---

Em casos de emergência, o brigadista prestará os primeiros socorros. Nos casos mais graves, deve-se entrar em contato com o serviço de resgate SAMU – Tel.: 192 para solicitar a remoção do aluno.

Nesses casos, o próprio atendimento do SAMU fará o atendimento no local e posterior triagem para qual hospital público levará o aluno.

12.2. TELEFONES e ENDEREÇOS ÚTEIS

Central de Atendimento SENAI CETIQT – 2582-1000

13. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os alunos que disponibilizarem pertences pessoais com a finalidade de exposição em trabalhos acadêmicos, devem, em até 10 dia consecutivos, após a conclusão do trabalho, retirar os seus pertences pessoais. Após este prazo, caso os pertences não sejam retirados, os mesmos serão devidamente descartados.

O corpo docente da Faculdade e todo o pessoal administrativo colocam-se à disposição dos alunos para esclarecer dúvidas que porventura ocorram.

Cabe ao corpo discente manter-se sempre informado, consultando os quadros de avisos, o Sistema Acadêmico, a Coordenação de Curso, a Coordenação de Apoio Educacional e a Secretaria de Apoio ao Estudante.

Desejamos a todos um bom semestre letivo!

Curso, a Coordenação de Apoio Educacional e a Secretaria de Apoio ao Estudante. Participe!

Desejamos a todos um bom semestre letivo!



Iniciativa da CNI - Confederação
Nacional da Indústria

SENAI CETIQT

UNIDADE RIACHUELO Rua Magalhães Castro, 174 - Riachuelo | CEP 20961 020 - Rio de Janeiro - RJ | Tel. (55 21) 2582 1001
UNIDADE BARRA DA TIJUCA Centro Empresarial Mario Henrique Simonsen | Av. das Américas 3.434, blocos 2 e 5 - Térreo
Barra da Tijuca | CEP 22640 102 - Rio de Janeiro - RJ | Tel. (55 21) 3431 3650
CENTRAL DE ATENDIMENTO Tel. (55 21) 2582 1001 | atendimento@cetiqt.senai.br | www.cetiqt.senai.br