

# MANUAL DO ALUNO

# 2010

## Cursos Técnicos IENH

Administração

Comércio Exterior

Informática

Logística

Marketing



# SUMÁRIO

	Pág.
<b>1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS</b> .....	3
<b>2. NORMAS ESCOLARES</b> .....	4
2.1. ESTRUTURA CURRICULAR .....	4
2.2. REQUISITOS DE ACESSO .....	4
2.3. MATRÍCULA .....	4
2.4. DURAÇÃO DO CURSO .....	4
2.4.1. Turnos de aula .....	4
2.5. METODOLOGIA DE ENSINO .....	5
2.6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO .....	5
2.6.1. Caracterização .....	5
2.6.2. Instrumentos de Avaliação .....	5
2.6.3. Expressão de Resultados da Avaliação .....	5
2.6.4. Critérios de Promoção .....	5
2.6.5. Atividades Complementares .....	6
2.6.5.1. Módulos I,III e IV .....	6
2.6.5.2. Módulo II – Projeto Social .....	6
2.7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATIVIDADES COMPENSATÓRIAS DE INFREQUÊNCIA .....	7
2.8. NORMAS DE CONVIVÊNCIA .....	8
2.8.1. Direitos do Aluno .....	8
2.8.2. Deveres do Aluno .....	8
2.8.3. É Proibido ao Aluno .....	8
2.8.4. Medidas Pedagógico-Disciplinares .....	8
2.9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS .....	9
2.10. FORMATURA .....	9
2.11. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES .....	9
2.12. INVESTIMENTOS .....	10
<b>3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – ESTRUTURA DOS MÓDULOS</b> .....	11
<b>4. ESTÁGIO PROFISSIONAL</b> .....	16
<b>5. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA</b> .....	17
5.1. Cancelamento de Matrícula no decorrer do Módulo .....	17
5.2. Cancelamento de Matrícula após a conclusão do Módulo .....	17
5.3. Procedimentos Operacionais .....	17
<b>6. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</b> .....	17
<b>7. ALUNAS GESTANTES</b> .....	17
<b>8. NORMAS DE USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E SALA DE COMPUTADORES DA BIBLIOTECA</b> .....	18
<b>9. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA</b> .....	20
9.1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO .....	20
9.2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO EXTERNO .....	20
9.3. CONDIÇÕES DE ACESSO VIA INTERNET .....	20
9.4. NORMAIS GERAIS DE UTILIZAÇÃO .....	20
<b>10. TAXAS ESCOLARES</b> .....	21
<b>20. MODELO FORMULÁRIO PARA RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO</b> .....	22
<b>21. MODELO FORMULÁRIO FORMATURA</b> .....	23

# 1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS

- **Direção-Geral:** Prof. Ms. Seno Leonhardt
- **Vice-diretor de Ensino Superior e de Educação Profissional:**  
Prof. Ms. Cezar Miguel Monteiro da Silva
- **Coordenadores de Curso:**
  - ▶Comércio Exterior – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios: Profa.Fernanda de Fraga Roman
  - ▶Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios: Profa Luciane Pereira Viana
  - ▶Informática – Eixo Tecnológico Informação e Comunicação: Prof..Maicon Bernardino da Silveira
  - ▶Logística – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios: Prof. Marco Aurélio Passini
  - ▶Marketing – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios: Profa Luciane Pereira Viana
  - ▶Normal – Formação de Professores: Profa.Ana Paula dos Reis
- **Coordenador do NADE – Núcleo de Assessoria e Desenvolvimento Empresarial:** Prof. Ms. Dusan Schreiber
- **Supervisora Administrativa de Estágios:** Carla Flesch Siebel - NADE
- **Projetos Sociais:** Profa.Ms. Isabel Cristina Vetter Lizakoski e Profa.Claudia Nara da Costa Pereira
- **Pastoral:** Pastor Dr.Júlio César Adam
- **Controle de Mensalidades:** Uandel Eusébio Fauth e Daniela F.V.M.de Borba

*Para marcar hora, favor entrar em contato pelo telefone 35943022, Recepção.*

HORÁRIOS	
SETOR	HORÁRIO
Diretor Geral e Vice-diretor	Agendar horário na Recepção, com Fátima Solange
Protocolo Administrativo	<b>segunda à sexta-feira</b> - 7h10min às 12h; 13h às 17h; 18h às 22h30min
Central de Atendimento	<b>segunda à quinta-feira</b> - 6h45min às 22h30min <b>sexta-feira:</b> 6h45min às 17h; 18h às 22h30min
Assessoria de Comunicação	<b>segunda à sexta -feira</b> - 7h10 às 12h; 13h às 17h
Biblioteca Ernest Sarlet	<b>segunda à sexta-feira</b> - 7h às 22h20min <b>sábado</b> - 8h30min às 13h30min
Aulas	<b>Noite:</b> 19horas às 22h15min (intervalo 20h30min às 20h45min)

## 2. NORMAS ESCOLARES

### 2.1. ESTRUTURA CURRICULAR

O Curso é estruturado em cinco Módulos, sem terminalidade, num total de 1.530 horas.

Para realização do Estágio Profissional, o aluno deve ter concluído, com aproveitamento, os Módulos I e II.

### 2.2. REQUISITOS DE ACESSO

Para ingressar no curso o aluno deve comprovar que está matriculado e cursando o Ensino Médio ou tê-lo concluído.

### 2.3. MATRÍCULA

A matrícula é efetuada por Módulos e é realizada ao final de cada Módulo obedecendo datas e horários previamente divulgados.

É imprescindível a presença do Representante Legal/Financeiro do aluno para efetivar a matrícula, caso este não seja o Responsável Financeiro.

Alunos que cursam o Ensino Médio em outra Escola deverão entregar Comprovante de Matrícula e Frequência no ato da matrícula.

Somente poderá freqüentar às aulas ou realizar o Estágio Profissional o aluno que efetivar sua matrícula no prazo determinado.

As datas e os horários de matrícula devem ser rigorosamente observados. Prazos não cumpridos poderão implicar a perda da matrícula para o Módulo.

### 2.4. DURAÇÃO DO CURSO

Curso	Carga Horária	Estágio Profissional	Total da Carga Horária	Tempo Máximo de Curso
Comércio Exterior	1.030 horas	500 horas (1 Semestre)	1.530 horas	30 meses
Administração				
Informática				
Marketing				
Logística	1.110 horas	420 horas (1 Semestre)	1.530 horas	

As atividades constantes dos Componentes Curriculares são desenvolvidas em três tardes ou noites. Eventualmente, a carga horária do curso excede a 12 (doze) horas contempladas nas noites regulares de aula, de modo que, diante das necessidades da carga horária, o aluno será convocado para atividades curriculares nas noites em que não ocorrem normalmente aulas. Se desejar assumir compromissos nestes horários (universidade ou outro curso), deve estar ciente de que, em alguma oportunidade, terá de comparecer às convocações do curso, para não comprometer seu aprendizado e avaliações.

#### 2.4.1. Turnos de Aula

Para 2010/1, as aulas ocorrem nas segundas, quartas e quintas-feiras à noite no horário das 19h às 22h15min, respectivamente. Na unidade Oswaldo Cruz as aulas dos cursos técnicos ocorrem nas segundas, terças e quintas-feiras à noite, no horário das 19h às 22h15min, respectivamente.

**Observação:** No Módulo III do Curso Técnico em Logística, os alunos têm (4) quatro noites/tardes de aula, ou seja, de segunda a quinta-feira.

### 2.5. METODOLOGIA DE ENSINO

Os Cursos visam à aprendizagem através do ensino direto, na relação professor-aluno em sala de aula ou outros ambientes, utilizando metodologias e recursos diversos.

A metodologia utilizada para o desenvolvimento do currículo pleno é adequada aos princípios do “aprender a aprender”, “aprender a fazer”, “aprender a ser” e “aprender a conviver” e se utilizará da linha de aprendizagem com a participação ativa dos alunos, apoiando-se em:

- aulas expositivas e/ou práticas dos conhecimentos fundamentais;
- estudos de casos e análise de grupos;
- contato com organizações públicas e privadas;
- pesquisas individuais e em equipe;
- projetos;
- estágios;
- observações de campo;
- palestras e trabalhos de consulta bibliográfica.

O trabalho é interdisciplinar e contextualizado por Módulos.

## **2.6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

### **2.6.1. Caracterização**

A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e é realizada no decorrer e ao final de cada Módulo, pelo julgamento de dados coletados, em cada Componente Curricular, sobre o desempenho do aluno.

### **2.6.2. Instrumentos de Avaliação**

- Relatórios de Pesquisa;
- Pareceres sobre visitas técnicas;
- Projetos de Estágio;
- Trabalhos individuais e em grupo;
- Testes;
- Apresentação em Seminários, Painéis, ....;
- Realização de exercícios e temas;
- Exercícios diversificados.

### **2.6.3. Expressão de Resultados da Avaliação**

Os resultados da avaliação do aproveitamento são registrados por menções:  
APTO ou NÃO APTO.

### **2.6.4. Critérios de Promoção**

Considera-se APTO o aluno que atinge as competências previstas para o Módulo. Considera-se NÃO APTO o aluno que não atingiu, após esgotado todos os processos de recuperação, o domínio das competências relativas a cada componente curricular.

### **2.6.5. Recuperação de Defasagens**

Após esgotado o processo de recuperação e não atingida a suficiência em até dois Componentes Curriculares, o aluno pode matricular-se no Módulo seguinte, desde que realize estudos para suprir as defasagens apresentadas naquele(s) Componente(s) Curricular(es).

O tempo destinado a estes estudos, a metodologia e a avaliação fazem parte do Plano de Trabalho elaborado pelo Professor, considerando as aprendizagens já assimiladas, pelo aluno, no(s) Componente(s) Curricular(es). Os períodos de recuperação de defasagens ocorrem em dois momentos do ano:

a) recesso escolar do mês de julho;

b) recesso escolar do mês de janeiro, antes das férias dos professores.

Para garantir o julgamento dos dados em todas as dimensões do aluno, cabe ao Conselho de Classe apreciar em última instância a sua aprovação ou reprovação.

Como há necessidade de realização de aulas, avaliações e correções especiais, deve estar claro que o aluno que necessite esta recuperação deverá arcar com o ônus financeiro que este representa pelo pagamento das horas do professor. Se houver mais alunos com necessidade de

recuperação de defasagens, este custo será rateado entre esses. Portanto, desejamos que o aluno aproveite a carga horária oferecida nos Módulos e busque a solução de quaisquer dúvidas que possam surgir, para que seja considerado APTO nas competências propostas.

Caso o aluno não seja aprovado ao final do Estágio Profissional poderá realizá-lo no semestre subsequente mediante requerimento e justificativa, devidamente fundamentada.

## **2.6.5. Atividades Complementares (Resolução 001/2006 da IENH, de 05/09/2006)**

### **2.6.5.1. Módulo I, III e IV**

As Atividades Complementares são Componentes Curriculares obrigatórios que possibilitam o reconhecimento de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade nacional e internacional.

As Atividades Complementares se constituem de Componentes Curriculares enriquecedores e implementadores do próprio perfil do formando, sem que se confundam com estágio curricular supervisionado. Será considerada como Atividade Complementar de Curso Técnico (ACCT), toda a atividade pertinente para a formação humana e profissional do acadêmico, aceita para compor o plano de estudos dos cursos.

As atividades complementares devem possuir relação com os objetivos do Curso e serem devidamente comprovadas.

São exemplos dessas atividades a participação em palestras, seminários, visitas técnicas, congressos e eventos de natureza acadêmico ou profissional. Programas de intercâmbio, projetos de pesquisa, atividades de monitoria e estágios extracurriculares, cursos de extensão, disciplinas cursadas em outras instituições e publicação em periódicos científicos. Os casos não relacionados serão analisados pela Coordenação do Curso. Também é de responsabilidade da Instituição a análise dos documentos comprobatórios das atividades complementares, frente aos critérios estabelecidos.

A Resolução 001/2006 – CAP/IEBH de 05 de setembro de 2006 e o Termo Aditivo à Resolução, de 05 de dezembro de 2006, estabelecem as normas para o registro das Atividades Complementares como parte integrante do currículo dos Cursos Técnicos da Unidade de Ensino Fundação Evangélica e dá outras providências. Esta Resolução e o Termo Aditivo encontram-se disponíveis na página [www.ienh.com.br](http://www.ienh.com.br) (link CEP) e no NADE.

### **2.6.5.2. Módulo II – Projeto Social (Resolução 001/2007 da IENH, de 03/07/2007)**

Este Projeto, de caráter curricular obrigatório, tem por propósito envolver os alunos dos cursos profissionalizantes em atividades sociais e comunitárias que se encontram inseridos nos projetos pedagógicos dos cursos e que envolvam sua integração e participação ao longo dos cursos. A concepção desta idéia é de que os alunos, devidamente orientados por professores, possam estabelecer projetos e ações que contemplem as seguintes áreas:

- a) **Educação** – Projetos de leitura, alfabetização, capacitação de alfabetizadores, reforço escolar, estímulo a leitura de portadores de necessidades especiais, aconselhamento psico-pedagógico, debates, palestras;
- b) **Saúde** – prevenção de doenças, projetos de orientação às mulheres lactantes, palestra sobre sexualidade, higiene e controle nutricional;
- c) **Cultura/Artes** – uso da criatividade e comunicação nestes projetos. Podem envolver: música, folclore, artes plásticas, teatro e literatura. Pode-se prever também ensino de técnicas de reciclagem do alumínio, vidro e cerâmica para o desenvolvimento do artesanato ;
- d) **Capacitação Profissional** – os projetos desta área buscam estimular a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda, beneficiando trabalhadores de baixa qualificação, jovens e adultos. Projetos podem ser contemplados em informática básica, matemática financeira, línguas, eletricidade e eletrônica, ciências contábeis, beleza e imagem pessoal;
- e) **Esportes e Lazer** – estes projetos visam misturar atividade física e integração social, com objetivo de melhorar a qualidade de vida da comunidade, promovendo socialização, integração, inclusão social e cidadania. Acadêmicos e voluntários podem trabalhar em conjunto com orfanatos e associações beneficentes para idosos e portadores de necessidades especiais. Podem ainda contemplar atividades como: palestras e orientações, caminhadas, exercícios e atividades lúdicas com crianças, festas temáticas e prática de esportes em geral;

- f) **Necessidades práticas** – estes projetos visam estimular ações de solidariedade, como campanhas de arrecadação de alimentos, remédios, agasalhos e doação de sangue. Podem ainda contemplar projetos em reciclagem de materiais, análise de água em áreas contaminadas, ampliação e reforma de residências para crianças em situações de rua, laudo técnico estrutural para reformas.
- g) **Informática** – estes projetos misturam educação, cultura e lazer, além de qualificar profissionalmente o beneficiado, aumentando sua auto-estima. As atividades destes projetos podem incluir: programação, editoração, internet, palestras sobre tecnologias e ainda a oferta de serviços de manutenção.
- h) **Meio-ambiente** - estes projetos visam conscientizar a população sobre a preservação do meio ambiente. As atividades podem ser: elaboração de boletins informativos, palestras, cursos, oficinas educativas e atividades ao ar livre;
- i) **Atendimento jurídico** – atendimento gratuito a população carente em suas necessidades nesta área.

Ainda pretende-se, nesta perspectiva, a adesão de empresas, ONGs, escolas, hospitais, iniciativa privada e governo nestes projetos liderados pela IENH na mobilização da sociedade.

Fundamentalmente visa-se nestes projetos o desenvolvimento pessoal, grupal e comunitário. As atividades objetivam participação dos alunos e acadêmicos em grupos e na comunidade para a melhoria da qualidade de vida nas coletividades. A gestão de programas desta área é planejada, promovida e executada de forma participativa e mobilizadora com enfoque educativo e solidário. Concretiza-se, portanto, em torno de questões sociais estratégicas como as de prática físico-desportiva, de fruição artístico-cultural, de recreação e entretenimento, de grupos de interesse, de saúde, de educação, de alimentação, de habitação, de qualidade da vida urbana, de educação ambiental, de infância e juventude, de terceira idade, de consumo e consumidor, de oferta de serviços públicos, de trabalho e profissionalização, de geração de emprego e renda, de formação de associações e de cooperativas e de voluntariado.

No início do Módulo II os alunos são orientados para esta Atividade Complementar.

A Resolução 001/2007-CAP/IENH, específica deste Projeto, encontra-se na página da [www.ienh.com.br](http://www.ienh.com.br) (Link CEP) ou no setor específico (Profa.Isabel).

## 2.7. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E ATIVIDADES COMPENSATÓRIAS DE INFREQUÊNCIA

A frequência às aulas é obrigatória.

A infrequência às aulas não exime o aluno da avaliação nem do registro de frequência.

A frequência mínima exigida pela Lei 9394/96 é de 75% do total de horas letivas, sendo vedado o abono de faltas, ressalvadas as determinações legais.

Ao aluno que não atingir 75% (setenta e cinco por cento) de frequência sobre o total das horas letivas serão oferecidas atividades compensatórias quando apresentar impossibilidade de comparecer às aulas, em situações especiais, previstas na Lei, justificada por atestado médico, encaminhado à Escola num prazo máximo de 48 horas a contar da data do documento.

Atestados oficiais de instituições públicas ou privadas, que comprovem afastamento por motivos profissionais ou de saúde, somente tem validade para análise e encaminhamentos aos docentes se entregues até 5(cinco) dias após o retorno do afastamento.

No caso de ter ocorrido ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO na data em que o aluno não esteve presente e não sendo observados e constatados os critérios acima citados, é atribuído ao aluno a MENÇÃO NÃO APTO NA ATIVIDADE EM QUESTÃO.

O aluno impossibilitado de estar presente na data da Atividade de Avaliação, poderá requerer recuperação, até cinco dias úteis após o retorno à Escola. O mesmo deve dirigir-se ao Protocolo, preencher formulário de solicitação (vide modelo no final do Manual), anexar documento que comprove a ausência e efetuar o pagamento da respectiva taxa (vide tabela item 10), salvo situação de doença comprovada por Atestado Médico ou participação em eventos da IENH, com falta justificada. A avaliação de recuperação será realizada sempre na primeira sexta-feira útil, do mês subsequente.

As atividades compensatórias de infrequência serão desenvolvidas com planejamento específico do professor, dentro do período letivo a que se referem, com frequência obrigatória, registradas em lista de controle específica para essa finalidade.

Compromissos profissionais NÃO estão amparados por lei para efeito de abono de faltas.

## **2.8. NORMAS DE CONVIVÊNCIA**

As normas de convivência têm como objetivo possibilitar convívio produtivo, oferecer bem-estar e tranquilidade e criar clima propício ao estudo e ao trabalho.

### **2.8.1. Direitos do Aluno:**

- Ser respeitado e valorizado em suas habilidades e potencialidades;
- Conhecer o Regimento Escolar e o Plano de Curso que se encontram à disposição na Biblioteca da Escola;
- Buscar ajuda e orientação com os professores e ser atendido por estes respeitado o horário de atendimento designado para tal;
- Receber a Avaliação e demais documentos dentro do prazo estabelecido pela Escola;
- Ter a oportunidade e estabelecer diálogo franco e aberto com Professores, Núcleo Pedagógico e Direção.

### **2.8.2. Deveres do Aluno:**

- Observar as normas de convivência da Escola;
- Respeitar os professores, funcionários e a direção do Estabelecimento, acatando sua autoridade;
- Tratar os colegas com respeito;
- Ser pontual e assíduo às aulas e no cumprimento dos deveres escolares;
- Comparecer sempre aseado;
- Aplicar o máximo empenho nos trabalhos escolares;
- Procurar o professor dos Componentes Curriculares em que encontra dificuldades para saná-las;
- Participar dos estudos e atividades de recuperação oferecidas pela Escola nos Componentes Curriculares em que encontra dificuldades;
- Indenizar os prejuízos e danos causados ao estabelecimento, aos professores, funcionários, colegas e terceiros.

### **2.8.3. É proibido ao Aluno:**

- Retirar-se da aula sem a permissão do professor;
- Ausentar-se do Estabelecimento sem autorização da Direção/Coordenação, Pais ou Responsáveis, uma vez que o aluno seja menor de idade;
- Trazer ao Estabelecimento objetos ou cartazes que possam atentar contra a segurança e os bons costumes;
- Usar computador da Escola para atentar contra a segurança, os bons costumes ou denegrir a imagem de pessoas/entidades;
- **Fumar nas dependências da escola;**
- Promover distúrbios ou algazarras;
- Portar ou usar qualquer tipo de drogas;
- Fazer uso de telefone celular em sala de aula ou utilizar aparelhos que possam perturbar os estudos, inclusive som no carro;
- Afixar cartazes ou similares em paredes, portas e vidraças sem autorização da direção;
- Entrar em espaços reservados à Administração ou retirar equipamentos da Escola sem autorização.

### **2.8.4. Medidas Pedagógico-Disciplinares**

- Advertência em aula pelo professor;
- Advertência escrita pelo professor assinada por este e pelo aluno para posterior conhecimento dos pais/responsáveis, se for o caso;
- Chamamento do aluno, dos pais ou responsáveis na Unidade de Ensino para diálogo com os professores;
- Chamamento do aluno, dos pais ou responsáveis na Unidade de Ensino para diálogo com os professores, serviços ou direção, com assinatura de Termo de Compromisso;
- Exclusão da sala de aula pelo professor com informação aos pais/responsáveis;
- Repreensão oral ou escrita pela direção, com informação ou entrevista com pais, se menor de idade;

- Suspensão;
- Matrícula condicional;
- Determinação da transferência de escola ou desligamento do curso.

**Observação:**

1. O tempo de tolerância para entrada em sala, após o último sinal, é de 10 minutos. Findo este prazo, os alunos podem entrar em sala, porém, receberão falta neste período, salvo casos excepcionais autorizados pelo Professor, Coordenação de Curso, Coordenação do CEP ou Direção Geral.
2. Sempre que se julgar necessário, o Professor, o Núcleo Pedagógico ou a Direção convoca o aluno, pais e/ou responsáveis para inteirá-los dos procedimentos do aluno.  
A sanção é aplicada de acordo com o grau de gravidade da ocorrência, independentemente de sua progressão.

## 2.9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Ao aluno que conclui o Curso, com aprovação, é expedido **Diploma de Técnico** e Histórico Escolar, quando comprovar a conclusão do Ensino Médio.

O **Certificado de Qualificação Profissional** e o Histórico Escolar são fornecidos ao aluno que conclui o Curso sem ter concluído o Ensino Médio.

O aluno que conclui um Módulo, com aproveitamento, faz jus apenas ao respectivo Atestado de Conclusão do Módulo e Histórico Escolar.

O Histórico Escolar que acompanha o Certificado e o Diploma explicita as competências definidas no Perfil Profissional de Conclusão do Curso.

## 2.10. FORMATURA

Os alunos da Educação Profissional têm direito à Formatura, desde que tenham integralizado, com aproveitamento, o currículo pleno previsto para o seu respectivo curso.

A partir do primeiro semestre de 2008, a IENH oferece duas possibilidades de Formatura: Ato Solene de Formatura e a Cerimônia de Gabinete.

O aluno formando deverá informar, no início do semestre previsto da conclusão do Curso, sua opção entre o Ato Solene ou Cerimônia de Gabinete, mediante preenchimento de formulário próprio (vide modelo no final do Manual) e entregar no Protocolo.

Caso a decisão do aluno seja pela Cerimônia de Gabinete, deverá efetuar o pagamento na Tesouraria da taxa no valor de ¼ (um quarto) de salário mínimo regional vigente.

Reforçamos que a Formatura é um Ato Público e a entrega do seu Histórico Escolar e Diploma está condicionada a sua participação em um desses momentos (Ato Solene de Formatura ou Cerimônia de Gabinete).

Em qualquer das possibilidades escolhidas, o aluno deve estar ciente das normas que regem as Cerimônias de Formatura, inclusive nos aspectos de registro acadêmico bem como em relação às questões financeiras.

## 2.11. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

A Escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do curso, adquiridos:

- . no Ensino Médio;
- . em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;
- . em cursos de educação profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
- . no trabalho ou por outros meios informais, mediante entrevista e aplicação de questionário em que o aluno revele comprovada identificação do perfil profissional de conclusão ;
- . reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

No Protocolo, o aluno poderá receber orientações sobre o encaminhamento de aproveitamento de estudos que sejam equivalentes às competências do currículo do curso ao qual esteja vinculado nesta Escola.

No momento da matrícula de início de curso e/ou em prazo fixado no Calendário Escolar, o aluno poderá preencher requerimento próprio, para um ou mais Componentes Curriculares, anexando Histórico Escolar original e Conteúdos Programáticos, com carimbo e assinatura do responsável pela expedição do documento da escola de origem. Ressalta-se que o pedido de aproveitamento de

estudos deve ser feito para todo o curso. Findo este prazo, o aluno não tem mais direito a requerer esta solicitação. Até obter o resultado da solicitação, o aluno deverá freqüentar as aulas garantindo freqüência e aproveitamento. **O aproveitamento de estudos não é automático: ocorre mediante análise do currículo já cursado em relação às exigências do Curso Técnico.**

Cabe à Coordenação do Curso analisar o currículo e avaliar a situação de cada aluno.

Em casos de ser necessário avaliar as competências de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores (Decreto nº 5.154/2004) e experiências da área profissional, o professor responsável pela área e a Coordenação de Curso aplicam instrumentos teóricos e ou práticos.

Após a avaliação, o aluno é dispensado ou não da realização de Componentes Curriculares do Módulo, desde que relacionados ao perfil profissional do Curso.

## **2.12. INVESTIMENTOS**

O investimento no Curso corresponde a 30 (trinta) parcelas mensais que podem ser reajustadas em cada início de ano letivo. Cada Módulo do Curso corresponde a 6 (seis) parcelas mensais. É facultado aos alunos realizar o Estágio Profissional a partir do 3º Módulo do Curso. Para cumprir esta possibilidade os alunos devem:

- estar Aptos nos Componentes Curriculares anteriores;
- requerer no Protocolo, nos prazos devidos, a matrícula para Estágio Profissional;
- quitar, ao longo do Módulo III ou Módulo III e IV, as parcelas relativas ao Estágio Profissional, que têm o MESMO VALOR da mensalidade do Curso.

Observações:

1. Portanto, no 3º e 4º Módulo, os alunos devem quitar as mensalidades relativas ao Estágio Profissional e parcelas correspondentes ao Módulo em que estão matriculados.

2. Ao tratar do valor mensalmente pago, é importante lembrar que alguns materiais ou fotocópias são utilizados pelos professores no desenvolver das atividades, sendo o custo dividido pelo número de alunos que usufruírem do material. Por ser rateado o custo, o valor costuma ser baixo, mas é acrescido ao valor da mensalidade informado no momento da matrícula.

### 3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – ESTRUTURA DOS MÓDULOS

#### Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
<b>MÓDULO I</b>	Comunicação e Expressão	40
	Matemática Financeira	40
	Empreendedorismo	40
	Marketing Básico	40
	Estruturas Organizacionais	40
	Contabilidade Geral	40
	Atividades Complementares I	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO II</b>	Planejamento Empresarial	40
	Direito de Empresa e Implicações Tributárias	40
	Contabilidade Gerencial	40
	Estatística Aplicada a Administração	40
	Técnicas de Negociação	40
	Desenvolvimento de Pessoas e Liderança	40
	Atividades Complementares II – Projeto Social	40
	<b>Subtotal</b>	<b>280</b>
<b>MÓDULO III</b>	Gestão de Recursos Humanos I	40
	Gestão Financeira I	40
	Gestão da Produção, Materiais e Logística I	40
	Administração de Custos e Formação de Preços	40
	Direito do Trabalho e Previdência Social	40
	Estratégias de Marketing	40
	Atividades Complementares III	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO IV</b>	Gestão de Recursos Humanos II	40
	Gestão Financeira II	40
	Gestão da Produção, Materiais e Logística II	40
	Sistema de Informações Gerenciais	40
	Administração de Vendas	40
	Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	40
	Atividades Complementares IV	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO V</b>	Estágio Profissional (1 semestre)	500
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>1530</b>

## Curso Técnico de Informática – Eixo Tecnológico Informação e Comunicação

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
<b>MÓDULO I</b>	Comunicação e Expressão	40
	Manutenção de Computadores I	40
	Empreendedorismo	40
	Inglês Técnico	40
	Desenvolvimento de Aplicações para Internet I	40
	Sistemas Operacionais I	40
	Atividades Complementares I	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO II</b>	Banco de Dados I	40
	Manutenção de Computadores II	40
	Desenvolvimento de Sistemas I	40
	Desenvolvimento de Pessoas e Liderança	40
	Desenvolvimento de Aplicações para Internet II	40
	Sistemas Operacionais II	40
	Atividades Complementares II	40
	<b>Subtotal</b>	<b>280</b>
<b>MÓDULO III</b>	Banco de Dados II	40
	Redes de Computadores I	80
	Desenvolvimento de Sistemas II	40
	Desenvolvimento de Aplicações para Internet III	40
	Análise e Projeto de Sistemas	40
	Atividades Complementares III	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO IV</b>	Segurança em Tecnologia da Informação	40
	Desenvolvimento de Sistemas III	40
	Redes de Computadores II	40
	Direito Empresarial e Legislação Aplicada à Informática	40
	Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	40
	Tópicos Especiais em Tecnologia	40
	Atividades Complementares IV	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO V</b>	Estágio Profissional (1 semestre)	500
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>1530</b>

**Curso Técnico de Comércio Exterior – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios**

<b>MÓDULOS</b>	<b>COMPONENTES CURRICULARES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>MÓDULO I</b>	Importação I	40
	Matemática Financeira	40
	Comércio Internacional	40
	Comunicação e Expressão	40
	Fundamentos Jurídicos e Éticos	40
	Empreendedorismo	40
	Atividades Complementares I	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO II</b>	Inglês Técnico	40
	Logística	40
	Exportação I	40
	Desenvolvimento de Pessoas e Liderança	40
	Direito Empresarial	40
	Marketing Internacional	40
	Atividades Complementares II	40
	<b>Subtotal</b>	<b>280</b>
<b>MÓDULO III</b>	Teoria e Prática Aduaneira	40
	Transporte e Seguros	40
	Importação II	40
	Análise e Interpretação de Carta de Crédito	40
	Negociações e Contratos Internacionais	40
	Administração de Custos e Formação de Preço	40
	Atividades Complementares III	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO IV</b>	Normas Jurídicas nas Relações Internacionais	40
	Exportação II	40
	Teoria e Prática Cambial	40
	SISCOMEX	80
	Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	40
	Atividades Complementares IV	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO V</b>	Estágio Profissional (1 semestre)	500
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>1530</b>

### Curso Técnico de Logística – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I	Comunicação e Expressão	40
	Matemática Financeira	40
	Informática Instrumental	40
	Comércio Internacional	40
	Introdução a Logística Empresarial	40
	Empreendedorismo	40
	Atividades Complementares I	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
MÓDULO II	Inglês Técnico	40
	Sistemas de Armazenagem	40
	Transportes I (Rodoviário e Dutoviário)	40
	Desenvolvimento de Pessoas e Liderança	40
	Gestão por Processos	20
	Gestão por Projetos	20
	Marketing	40
	Atividades Complementares II – Projeto Social	40
<b>Subtotal</b>	<b>280</b>	
MÓDULO III	TI Aplicada a Logística	40
	Transportes II (Hidroviário e Marítimo)	40
	Custos Logísticos	40
	Gestão da Demanda I	40
	Administração da Produção	40
	Planejamento Empresarial	40
	Negociações e Contratos	40
	Administração de Custo e Formação de Preço	40
	Atividades Complementares III	10
<b>Subtotal</b>	<b>330</b>	
MÓDULO IV	Logística Fiscal (Legislação Comercial e Tributária)	40
	Integração da Cadeia de Suprimento	20
	Gestão da Demanda II	20
	Sistemas de Qualidade	40
	Logística de Serviços	40
	Logística de Suprimentos	40
	Transportes III (Ferroviário, Aéreo)	40
	Atividades Complementares IV	10
<b>Subtotal</b>	<b>250</b>	
MÓDULO V	Estágio Profissional (1 semestre)	420
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>1530</b>

### Curso Técnico de Marketing – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
<b>MÓDULO I</b>	Comunicação e Expressão	40
	Matemática Financeira	40
	Empreendedorismo	40
	Fundamentos de Marketing	40
	Psicologia em Vendas	40
	Atendimento ao Público e Comportamento do Consumidor	40
	Atividades Complementares I	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO II</b>	Informática Aplicada a Vendas	40
	Estratégias de Marketing	40
	Técnicas de Vendas	40
	Estatística Aplicada a Vendas	40
	Técnicas de Negociação	40
	Desenvolvimento de Pessoas e Liderança	40
	Atividades Complementares II – Projeto Social	40
	<b>Subtotal</b>	<b>280</b>
<b>MÓDULO III</b>	Legislação Comercial	40
	Pesquisa em Marketing	40
	Comércio Eletrônico	40
	Contabilidade Geral	40
	Pesquisa e Desenvolvimento de Projetos	40
	Tele vendas e Telemarketing	40
	Atividades Complementares III	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO IV</b>	Custos e Formação de Preços	40
	Vitrinismo e Comunicação Visual	40
	Comunicação Mercadológica	40
	Marketing de Relacionamento	40
	Gestão de Vendas	80
	Atividades Complementares IV	10
	<b>Subtotal</b>	<b>250</b>
<b>MÓDULO V</b>	Estágio Profissional (1 semestre)	<b>500</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>1530</b>

**Obs.:** OS PERFIS PROFISSIONAIS DE CONCLUSÃO e a ESTRUTURA CURRICULAR com COMPONENTES CURRICULARES, BASES TECNOLÓGICAS e COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS E CORRELATAS POR MÓDULO e ESPECÍFICAS DE CADA CURSO encontram-se disponíveis na Biblioteca da Escola e no site [www.ienh.com.br](http://www.ienh.com.br) (Centro de Educação Profissional).

## 4. ESTÁGIO PROFISSIONAL

O Estágio Profissional, que tem os objetivos abaixo expostos, pode ser desenvolvido de forma concomitante ou seqüencial ao Módulo, desde que o aluno tenha concluído com aproveitamento os Módulos I e II do Curso pretendido:

- Proporcionar ao estudante oportunidades de desenvolver suas habilidades, analisar situações e propor mudanças no ambiente organizacional;
- complementar o processo ensino-aprendizagem, através da conscientização das deficiências individuais e incentivar a busca do aprimoramento pessoal e profissional;
- atenuar o impacto da passagem da vida de estudante para a vida profissional, abrindo ao estagiário mais oportunidades de conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e funcionamento das organizações e da comunidade;
- facilitar o processo de atualização de conteúdos disciplinares, permitindo adequar aquelas de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, sociais e econômicas a que estão sujeitas;
- incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o desenvolvimento de novas gerações de profissionais empreendedores;
- promover a integração da Escola-Curso-Empresa-Comunidade;
- atuar como instrumento de iniciação científica à pesquisa e ao ensino (aprender a ensinar).

O Estágio Profissional é realizado mediante efetivação de Matrícula (**conforme item 2.3. – Matrícula**). O Estágio Profissional é acompanhado pela Coordenação de Estágios de forma integrada às organizações profissionais e sociais. Compete ao estagiário observar criteriosamente no Calendário Escolar as datas de entrega de documentos, sob pena de perder prazos e ficar impossibilitado de diplomação no curso.

O Estagiário atua como observador do que ocorre na *praxis* administrativa e organizacional, como forma de adquirir visão crítica do seu ambiente e, em especial, do universo em que se situa a sua área profissional.

O Estagiário, no decorrer do estágio, aprofunda os estudos acerca dos fenômenos administrativos e organizacionais, a fim de verificar a aplicabilidade dos métodos e técnicas da administração junto à realidade organizacional e social.

O Estágio Profissional é desenvolvido em qualquer tipo de instituição privada ou pública, desde que a Mantenedora tenha firmado convênio.

O Estágio Profissional está respaldado pelo Termo de Compromisso, celebrado entre a Empresa e a Escola, podendo ser remunerado ou não, e com a obrigatoriedade do seguro de acidentes pessoais.

As competências do Coordenador de Estágio, do Professor Orientador e do Supervisor da Empresa, bem como dos Estagiários, os pré-requisitos e o período de realização de Estágio, o plano de trabalho, a política de acompanhamento e de avaliação pela Coordenação e pelo Professor Orientador e a composição estrutural do Relatório de Conclusão do Estágio, estão definidos e implementados no Regulamento de Estágio.

O Estágio é supervisionado por comissão designada pelo Diretor Geral.

As competências da comissão estão explicitadas no Regulamento do Estágio elaborado pela Comissão de Estágio e submetido a aprovação do Conselho Administrativo-Pedagógico.

Ao final do Estágio, a Comissão emite Parecer Final de acordo com os critérios de avaliação do Curso.

Aluno não aprovado no Estágio ou que não o tenha realizado no período letivo após concluídos os módulos do curso, realizá-lo-á no semestre subsequente, mediante requerimento e justificativa, devidamente fundamentada, à Comissão de Estágio.

É facultada ao aluno, também mediante requerimento e justificativa, devidamente fundamentada, à Comissão de Estágio, a possibilidade de adiar, por dois semestres, a realização do estágio, a contar da conclusão do curso.

O Regulamento de Estágio encontra-se disponível no NADE-Núcleo de Assessoria e Desenvolvimento Empresarial ou na página [www.ienh.com.br](http://www.ienh.com.br)

## 5. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

### 5.1. Cancelamento de Matrícula no decorrer do Módulo:

Ao aluno que, por alguma situação de interesse pessoal, desejar desligar-se do Curso, antes da finalização do Módulo, lembramos que, neste caso, não será disponibilizado certificado de conclusão de Módulo, pois este não terá sido concluído e a mensalidade do mês em curso deverá ser paga normalmente, não se emitindo a cobrança em relação ao mês posterior.

### 5.2. Cancelamento de Matrícula após a conclusão do Módulo:

O aluno que conclui um ou mais Módulos e desiste do Curso, solicitando cancelamento da matrícula, é cobrada a mensalidade até o mês em curso. Neste caso, lhe será fornecido Atestado de Conclusão do(s) Módulo(s) e Histórico Escolar.

### 5.3. Procedimentos Operacionais

Seguem abaixo os procedimentos operacionais que devem ser observados, caso, por alguma razão de interesse pessoal, você desejar desligar-se do Curso (no decorrer ou após a conclusão do Módulo):

1º Passo: Entrar em contato com o Coordenador do seu Curso (Salas 208/209)

2º Passo: Após contato com o Coordenador do seu curso, procurar o Protocolo para efetivar o cancelamento por escrito e o pagamento da taxa no valor de R\$ 15,00. Este procedimento deve ser feito pelo responsável financeiro pelo/a aluno/a, caso não seja ele/a mesmo/a.

**Observação:** Ao conversar com o Coordenador do seu curso, você receberá um canhoto de autorização que deverá ser entregue no Protocolo no momento que irá efetivar o cancelamento.

## 6. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Atestados e outros documentos devem ser solicitados com antecedência, mediante preenchimento de Requerimento, no Protocolo da Escola.

O prazo mínimo para entrega de Atestados de Frequência em geral é de 24 horas; para Atestados de Conclusão de Módulo e outros documentos escolares (inclusive segundas-vias) é de cinco dias úteis. Todos os pedidos de segundas-vias devem ser pagos no ato da solicitação.

O aluno deve memorizar ou portar seu número de matrícula, pois este será necessário para todos os registros e procedimentos escolares.

## 7. ALUNAS GESTANTES

Alunas gestantes, que durante o período de licença desejarem ser atendidas pelo regime de Exercícios Domiciliares, instituído pela Resolução CEED nº 230, de 16 de julho de 1997, deverão observar os seguintes procedimentos:

- dirigir-se ao Protocolo e requerer processo, anexando atestado médico que comprove gestação de oitavo mês;
- indicar neste processo o nome do familiar ou colega que se encarregará de levar e trazer as tarefas estabelecidas pelos professores;
- informar-se, junto à Secretaria, após o término da licença-gestante, sobre o período em que deverá prestar as provas finais.

## **8. NORMAS DE USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E SALA DE COMPUTADORES DA BIBLIOTECA**

### **OBJETIVO**

Através deste conjunto de normas, propõe-se a definição de forma clara das regras para utilização de todos os Laboratórios e Sala de Computadores, estipulando os direitos e os deveres de seus usuários. Os infratores destas regras estarão sujeitos às sanções disciplinares previstas pela Instituição.

### **1. Usuários**

- 1.1. Entende-se por usuário/a dos Laboratórios de Informática e Sala de Computadores, professores/as, funcionários/as e alunos/as (Fundação Evangélica, Oswaldo Cruz e Pindorama) da Instituição Evangélica de Novo Hamburgo.
- 1.2. É responsabilidade do usuário/a utilizar os equipamentos de forma adequada. Cabe ao usuário/a prover parcial ou totalmente os danos causados por má utilização.
- 1.3. Quanto a infração das normas pelos usuários/as:
  - 1.3.1. Na primeira infração o/a mesmo/a receberá advertência.
  - 1.3.2. Com a reincidência, o usuário/a receberá a segunda advertência e será encaminhada comunicação ao Coordenador/a do Curso/Direção ao qual o/a aluno/a está matriculado/a.
  - 1.3.3. Em uma terceira ocorrência os infratores/as estarão sujeitos às sanções previstas no Regimento desta Instituição.

### **2. Do Acesso**

- 2.1. O acesso aos Laboratórios de Informática e Sala de Computadores é restrito aos usuários supracitados.

### **3. Dos Horários**

- 3.1. O horário de funcionamento regular dos Laboratórios de Informática é de segunda-feira a sexta-feira das 7h10min às 12h00min, 13h20min às 17h00min e 19h00min às 22h30min para aulas.
- 3.2. A utilização dos Laboratórios de Informática será feita sob duas modalidades: "Em Aula" e "Aberto para Estudo". Um Laboratório estará "Em Aula" quando houver um professor ou instrutor fazendo uso do Laboratório para aula da estrutura curricular de algum curso ou Componente Curricular mantido pela Instituição, ou quando do treinamento (cursos de extensão). Laboratório "Aberto para Estudo" se caracteriza por não ter um professor ou instrutor, mas é quando o Laboratório está sendo utilizado por alunos para realização de trabalhos acadêmicos com a supervisão do auxiliar de laboratório.
- 3.3. Aos usuários é permitido o livre acesso aos Laboratórios de Informática nos horários em que estes estiverem como: "Aberto para Estudo", de acordo com as disponibilidades, detectadas pela Coordenação de Tecnologia da Informação.
- 3.4. Nos horários em que os Laboratórios estiverem alocados para aulas só podem estar presentes professor e alunos matriculados nos Componentes Curriculares em curso, devendo qualquer outro usuário verificar a disponibilidade dos Laboratórios antes de acessar o recinto.

### **4. Das Normas**

- 4.1. Qualquer situação em que estas normas forem omissas, será resolvida pela Coordenação de TI, sendo este o órgão competente para tomar decisões referentes aos Laboratórios de Informática, ressalvada a competência de instâncias superiores.
- 4.2. As Normas que regem o funcionamento dos Laboratórios de Informática e Sala de Computadores podem sofrer alterações de acordo as necessidades da Instituição. As alterações nas normas só serão válidas, mediante nova publicação.

## **5. Dos Recursos Computacionais**

- 5.1. Os microcomputadores dos Laboratórios de Informática e demais equipamentos (projetores) devem ser utilizados exclusivamente no recinto dos Laboratórios de Informática, não podendo ser removidos deste ambiente sob hipótese alguma sem prévia autorização da Coordenação de TI.
- 5.2. A utilização dos Laboratórios de Informática e seus equipamentos é exclusivamente acadêmica, não devendo os mesmos serem utilizados para fins particulares dos usuários ou outras atividades.
  - 5.2.1. É terminantemente proibida a utilização dos Laboratórios de Informática para fins não-acadêmicos tais como jogos, trabalhos particulares ou para terceiros, acesso a informações pornográficas, escutar música (MP3 Player, Discman), uso de telefone celular, uso de programas de bate-papo, dentre outros que possam denegrir a imagem da instituição.
- 5.3. A Coordenação de TI se reserva ao direito de autorizar ou não a utilização dos recursos computacionais dos Laboratórios para atividades não acadêmicas.
- 5.4. É permitida a gravação e leitura de arquivos por parte dos usuários nos micros dos Laboratórios.

A Coordenação de TI não se responsabiliza, entretanto, pela integridade dos dados, já que o acesso é global e não há qualquer política neste sentido.
- 5.5. É terminantemente proibido alterar, criar e/ou remover arquivos fora da área alocada ao usuário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas.
- 5.6. É terminantemente proibido o acesso ou permanência nos Laboratórios portando alimentos ou bebidas de qualquer natureza ou de pessoas fumando.
- 5.7. A instalação e configuração de qualquer software dos Laboratórios de Informática são de responsabilidade exclusiva da Equipe de TI.
  - 5.7.1. Para a solicitação de instalação de software deverão ser observados os seguintes procedimentos:
  - 5.7.2. A solicitação de instalação de um software deverá ser feita através do Coordenador de Curso/Disciplina, com no mínimo uma semana de antecedência, de acordo com o formulário disponível na Central de Informações.
  - 5.7.3. A Equipe de TI irá verificar a viabilidade da instalação do software solicitado. Caso não seja possível instalar o software solicitado, a Equipe de TI informará à Coordenação do solicitante com pelo menos 72 horas de antecedência.
  - 5.7.4. A Coordenação de TI se reserva o direito de aceitar ou não pedidos de instalação de software fora dos prazos previstos.
- 5.8. A detecção de problemas de caráter técnico nos equipamentos dos Laboratórios de Informática é de responsabilidade do corpo técnico dos Laboratórios de Informática.
- 5.9. O corpo técnico é responsável por garantir o bom funcionamento do Laboratório no que diz respeito à manutenção das necessidades dos Laboratórios para a realização das atividades para as quais tenham sido designados e para garantir o cumprimento das normas comportamentais.

## **6. Das Reservas de Laboratório e Equipamentos Multimídia**

- 6.1. A Coordenação de TI é responsável por elaborar a grade de horários de utilização dos Laboratórios de Informática para os Componentes Curriculares que necessitam de reserva permanente, para isso leva-se em consideração o número de alunos da turma, os softwares que serão utilizados no Componente Curricular e outros equipamentos que serão necessários.
- 6.2. Depois de definida a grade de utilização dos laboratórios, qualquer alteração deverá ser solicitada ao Coordenador de TI que avaliará a possibilidade de atender a solicitação.
- 6.3. A reserva nos horários disponíveis dos Laboratórios de Informática deverá ser efetuada diretamente na Central de Atendimento.
- 6.4. As reservas para utilização de equipamentos multimídia nos Laboratórios de Informática 1, 2, 3 e 4 devem ser feitas pessoalmente ou através de e-mail à Coordenação de TI; reservas de equipamentos de multimídia para outros ambientes deverá ser feita na Central de Atendimento.

## 7. Competências dos alunos no uso dos Laboratórios de Informática

### 7.4. Alunos/as

- 7.4.1. A permanência do/a aluno/a nos Laboratórios de Informática, fora dos horários de aula, se dará mediante a apresentação de identidade estudantil .
- 7.4.2. Mesmo que não seja solicitada a apresentação regular da identidade estudantil, o/a aluno/a têm a obrigação de sempre estar portando a mesma.
  - 7.4.2.1. Os técnicos e estagiários da Coordenação de TI poderão solicitar a apresentação da identidade estudantil sem nenhum motivo especial, pois se trata de procedimento de rotina.
  - 7.4.2.2. O/a aluno/a tem o dever de retirar-se do Laboratório quando solicitado pelo técnico, estagiário ou Coordenador de TI.
- 7.4.3. As impressoras disponíveis só poderão ser usadas para trabalhos solicitados por professores da Instituição.
- 7.4.4. É dever do/a aluno/a verificar periodicamente os horários disponíveis dos Laboratórios, bem como outras informações de interesse dos usuários dos Laboratórios.
  - 7.4.4.1. Os/as alunos/as estarão automaticamente de acordo com as normas e procedimentos dos Laboratórios de Informática no ato de sua primeira utilização das dependências dos Laboratórios de Informática.
- 7.4.5. Na ausência de um professor, a responsabilidade pelos Laboratórios é dos técnicos e dos auxiliares da Coordenação de TI, devendo o/a aluno/a seguir toda e qualquer orientação passada pelos mesmos.
- 7.4.6. O/a aluno/a deve zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios de Informática e Sala de Computadores.
- 7.4.7. É dever do/a aluno/a fazer manutenção periódica na sua conta, evitando acúmulo de arquivos inúteis
- 7.4.8. É dever do/a aluno/a verificar regularmente sua correspondência eletrônica evitando acúmulo de mensagens.
- 7.4.9. O/s usuário/s deve tomar todas as medidas cabíveis para impedir o uso indevido de sua conta por terceiros, bem como o acesso ao seu diretório e seu conteúdo.
- 7.4.10. É obrigação do/a aluno/a tratar de forma cordial os técnicos e auxiliares da Coordenação de TI, em qualquer circunstância, podendo o/a aluno/a ter sua conta bloqueada por tempo indeterminado e sofrer penalizações determinadas pelo Regimento Interno.

## 9. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

### 9.1. Dados de Identificação:

Denominação: **BIBLIOTECA ERNEST SARLET**  
Rua Frederico Mentz, 526 - 2º pavimento do prédio principal/administrativo  
Fone: (51) 3594 3022, ramal 215

### 9.2. Horários de Atendimento Externo:

2ª a 6ª feira: 7:00h às 22h20min  
Sábados: 8h30min às 13h30min

### 9.3. Condições de acesso via Internet:

Consulta ao acervo, renovação e reserva pelo endereço: [www.ienh.com.br/biblioteca](http://www.ienh.com.br/biblioteca)

### 9.4. Normas Gerais de Utilização:

**Acervo:** Monografias, Periódicos, CD-ROM, DVDs, Fitas VHS, TCC's, Obras de Referência.

**Empréstimos:** Não há necessidade de fazer nenhum cadastro separado para utilização da Biblioteca por parte dos alunos, professores ou funcionários. No momento da matrícula o aluno já está apto a utilizar a estrutura da Biblioteca. Porém, para uso das funcionalidades via web é necessário ativar seu cadastro para este serviço.

Livros: 5 exemplares; 10 dias corridos

Periódicos: 3 exemplares; 3 dias corridos  
CDs, DVDs e Fitas VHS: 2 exemplares; 7 dias corridos  
Obras de referência e TCC's: não passíveis de empréstimo

**Renovação:** é permitida **uma** renovação até o vencimento, desde que a obra em questão não esteja reservada nem atrasada. Na segunda renovação, é imprescindível que o material seja trazido à Biblioteca.

OBS: O material pode ser renovado, no máximo, duas vezes. Caso houver a necessidade de mais tempo, o mesmo deverá ficar, primeiramente, uma semana na Biblioteca para ser retirado novamente pelo mesmo aluno.

**Reservas:** podem-se reservar materiais que não estejam disponíveis no momento, fornecendo ao atendente os dados da obra: título, autor e lombada. No momento da reserva o usuário é informado da data prevista para retorno da obra. Nesta ocasião o usuário deve comparecer à Biblioteca para ver se seu material chegou. Caso isto não ocorra, o material reservado ficará disponível para o usuário até dois dias depois de sua chegada. Se o usuário não vem buscar seu material neste período, o mesmo é passado adiante na fila ou guardado na estante. Por orientação da Direção, os atendentes da Biblioteca não estão responsabilizados por entregar reservas em sala de aula, devido à interrupção que esta ação representa.

**Comissões de Permanência:** em caso de atraso na devolução de materiais, cobra-se o valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos) diários por volume, inclusos os sábados. Em caso de extravio de material, o usuário deve repor um volume igual ao extraviado ou ressarcir a escola pelo valor do mesmo.

**Taxas:** os usuários não pagam taxas para empréstimo e utilização da estrutura da Biblioteca. Os únicos serviços pagos são: cópias xerox mediante autorização do atendente (a serem tiradas na Central de Atendimento) e impressão de documentos em impressora laser à razão de R\$0,15 (quinze centavos) por cópia. A Biblioteca não dispõe de impressão colorida.

**Acesso à Internet:** os usuários dispõem de oito computadores com acesso à Internet e gravadores de CD e DVD, bem como um scanner, e podem utilizá-los também para digitação de trabalhos escolares. **A prioridade de acesso será para trabalho e pesquisa, em qualquer ocasião ou para qualquer tipo de usuário.** Para a utilização do serviço o usuário **sempre** deve se dirigir ao atendente antes, pois este organiza a fila e determina os períodos de tempo para cada usuário:

- horário de intervalo noturno (antes das 18:50h) - 15min;
- horário de intervalo noturno (20:40h às 20:50h) - 5min;
- intervalo diurno (9:50h às 10:20h e das 15h às 15:30h) - 10min;
- outros horários: 15 ou 20 min, conforme a demanda.

## 10. TAXAS ESCOLARES

2ª VIA ATESTADO DE CONCLUSÃO DE MÓDULO	R\$ 11,00
2ª VIA CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E HIST. ESCOLAR	R\$ 32,00
2ª VIA CERTIFICADO DE CONCLUSÃO	R\$ 32,00
2ª VIA DE DIPLOMA	R\$ 158,00
ATESTADO DE MATRÍCULA E FREQUÊNCIA	R\$ -,-
ATESTADOS – OUTROS	R\$ 5,00
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS (por Componente Curricular)	R\$ 5,00
HISTÓRICO ESCOLAR DE MÓDULO (1ª VIA)	R\$ -,-
REALIZAÇÃO DE PROVA ATRASADA (por Componente Curricular)	R\$ 11,00
REALIZAÇÃO DE PROVA ATRASADA, EM DATA ESPECIAL (por Componente Curricular)	R\$ 53,00
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	R\$ 16,00
FORMATURA – CERIMÔNIA DE GABINETE	¼ salário mínimo regional vigente

Obs.: Os reajustes dos encargos educacionais e das mensalidades serão realizados de acordo com as normas legais vigentes.

## 11. MODELO FORMULÁRIO PARA RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO



### FORMULÁRIO PARA RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO

Componente Curricular: \_\_\_\_\_ Professor: \_\_\_\_\_

Data da Avaliação não realizada: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Data do pedido: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Nome do Aluno: \_\_\_\_\_ Módulo / Turma: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Fone de contato: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Justificativa (anexar documento ou explicar detalhadamente o motivo da falta)

---

---

---

---

**Parecer da Vice-direção:**

( ) pedido deferido para \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ - sexta-feira , às 19h, na Biblioteca.(Primeira sexta –  
feira do mês).

( ) pedido indeferido por \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

- O aluno tem até 5 (cinco) dias úteis após retorno à Escola, para encaminhar esta requisição junto a Secretaria;
- O aluno deve em até 7 (sete) dias, após o encaminhamento deste formulário, procurar a Secretaria para saber resultados desta solicitação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Vice-direção

**MODELO FORMULÁRIO FORMATURA**

**Formatura Educação Profissional**

**Protocolo nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Aluno/a: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Ano letivo: \_\_\_\_\_ Semestre: ( ) 1º ( ) 2º

Curso Técnico em:

- ( ) Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios
- ( ) Comércio Exterior – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios
- ( ) Informática – Eixo Tecnológico Informação e Comunicação
- ( ) Logística Empresarial – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios
- ( ) Marketing e Vendas – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios
- ( ) Normal – Formação de Professores

Telefone(s): \_\_\_\_\_ Celular(es): \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Solicita:

( ) Ato Solene Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
( ) Cerimônia de Gabinete Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Em qualquer das possibilidades escolhidas, declaro estar ciente das normas que regem as Cerimônias de Formatura, inclusive nos aspectos de registro acadêmico bem como em relação às questões financeiras.

Novo Hamburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente/Responsável

Valor do(s) Documento(s): R\$ _____
( ) Pago em ____/____/____ Visto: _____

DOCUMENTAÇÃO PROMETIDA PARA ____/____/____  _____ Assinatura – Protocolo/Secretaria	RECEBI A DOCUMENTAÇÃO EM ____/____/____  _____ Assinatura
--	--