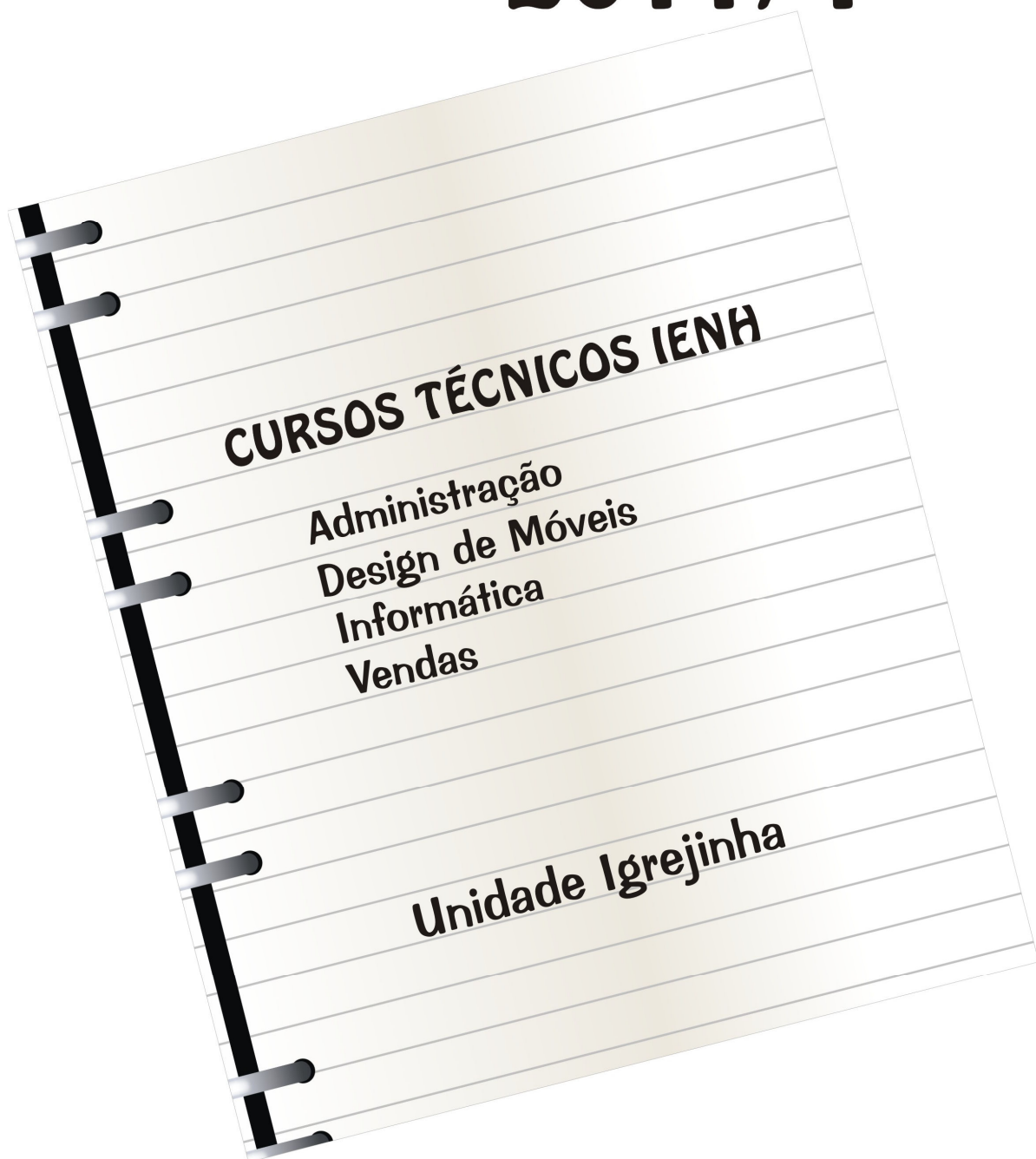


MANUAL DO ALUNO

2011/1



SUMÁRIO

	Pág.
1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS	3
2. NORMAS ESCOLARES	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	4
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. Recuperação de Defasagens	5
2.6.6. Atividades Complementares	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	9
2.9. CERTIFICADOS E DIPLOMAS	9
2.10. FORMATURA	9
2.11. CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	10
2.12. INVESTIMENTOS	10
3. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR – ESTRUTURA DOS MÓDULOS	11
4. ESTÁGIO PROFISSIONAL	13
5. CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	14
5.1. Cancelamento de Matrícula no decorrer do Módulo	14
5.2. Cancelamento de Matrícula após a conclusão do Módulo	14
5.3. Procedimentos Operacionais	14
6. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	14
7. ALUNAS GESTANTES	14
8. NORMAS DE USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	15
9. UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA	18
9.1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	18
9.2. HORÁRIOS DE ATENDIMENTO EXTERNO	18
9.3. CONDIÇÕES DE ACESSO VIA INTERNET	18
9.4. NORMAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO	18
10. TAXAS ESCOLARES	19
11. MODELO FORMULÁRIO PARA RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÃO	20
12. MODELO FORMULÁRIO FORMATURA	21

1. SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PEDAGÓGICOS

- **Direção Geral:** Prof. Ms. Seno Leonhardt
- **Vice-diretor de Ensino Superior e de Educ. Profissional:** Prof. Ms. Cezar M. M.da Silva
- **Coordenador de Gestão:** Prof. Ms. Antonio Ademar Guimarães
- **Coordenador da Unidade:** Prof. Leandro Sieben – leandro@ienh.com.br
- **Secretária:** Bruna Cristina Lampert – bruna@ienh.com.br
- **Estagiário de Informática:** Gilson André de Almeida da Silva – gilson@ienh.com.br
- **Coordenador do NADE – Núcleo de Assessoria e Desenvolvimento Empresarial:**
Prof. Dr. Dusan Schreiber
- **Supervisora Administrativa de Estágios:** Carla Flesch Siebel - NADE
- **Projetos Sociais:** Prof. Neusa Maria da Silva Mass
- **Pastoral:** Pastor Dr. Júlio César Adam

HORÁRIOS

SETOR	HORÁRIO
Coordenador	Agendar horário na Secretaria, com Bruna Lampert.
Secretaria / Biblioteca	2ª a 6ª feira: 13h às 17h30min e das 18h30min às 22h15min.
Aulas	Noite: 19horas às 22h15min (intervalo 20h30min às 20h45min)

2. NORMAS ESCOLARES

2.1. ESTRUTURA CURRICULAR

Os Cursos técnicos da Unidade Igrejinha estão estruturados em três Módulos de aula, mais estágio, totalizando 1.300 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 frequentar 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
Design de Móveis	1.000 horas	300 horas (1 semestre)	1.300 horas	24 meses
Informática				
Administração	850 horas	450 horas (1 semestre)	1.300 horas	
Vendas				

As atividades constantes dos Componentes Curriculares são desenvolvidas em três (Cursos Técnico em Administração e Técnico em Vendas) ou quatro noites (Cursos Técnico em Design de Móveis e Técnico em Informática). Eventualmente, a carga horária do curso excede a 12 ou 16 (doze ou dezesseis) 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 2011/1, as aulas ocorrem três ou dias por semana (conforme explicação acima), entre segundas, terças, quartas e quintas à noite, no horário das 19h às 22h15min.

Observação: No Módulo III dos Cursos Técnico em Administração e Técnico em Vendas, os alunos têm (4) quatro noites 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;
- Provas individuais;
- 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 de final de módulo são registrados por menções: APTO ou NÃO APTO.

Ao longo do módulo, o aluno recebe os seguintes resultados em seus instrumentos de avaliação:

SIGLA	CRITÉRIOS
CA	Competências Atingidas para a atividade
CP	Competências Parcialmente atingidas para a atividade, podendo melhorar.
CN	Competências Não Atingidas

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.

2.6.6. Atividades Complementares (Resolução 001/2006 da IENH, de 05/09/2006)

2.6.6.1. Módulo I e II (Cursos Técnico em Design de Móveis e Técnico em Informática) e Módulo III (Cursos Técnico em Administração e Técnico em Vendas):

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 (link CEP) e no NADE.

2.6.6.2. Módulo II (Cursos Técnico em Administração e Técnico em Vendas) e Módulo III (Cursos Técnico em Design de Móveis e Técnico em Informática) – 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.

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 **CN** 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 e Coordenação.

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 Coordenação;
- 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, Vice Direção do CEP ou Direção Geral.
2. Sempre que se julgar necessário, o Professor ou a Coordenação 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 $\frac{1}{4}$ (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 frequentar as aulas garantindo frequência 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 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 24 (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, as parcelas relativas ao Estágio Profissional, que têm o

MESMO VALOR da mensalidade do Curso.

Observações:

1. Portanto, no 3º módulo, os alunos devem quitar as mensalidades relativas ao Estágio Profissional e as 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

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I	Comunicação e Expressão	40
	Contabilidade Geral	40
	Empreendedorismo	40
	Estruturas Organizacionais	40
	Marketing	40
	Matemática Financeira	40
	Subtotal	240
MÓDULO II	Contabilidade Gerencial	40
	Desenvolvimento de Pessoas e Liderança	40
	Direito do Trabalho e Previdência Social	40
	Estatística Aplicada à Administração	40
	Estratégias de Marketing	40
	Pesquisa e Desenvolvimento de Projetos	40
	Projeto Social	30
Subtotal	270	
MÓDULO III	Administração de Vendas	40
	Custos e Formação de Preços	40
	Direito de Empresa e Implicações Tributárias	40
	Gestão de Produção, Materiais e Logística	40
	Gestão de Recursos Humanos	40
	Gestão Financeira	40
	Planejamento Empresarial	40
	Técnicas de Negociação	40
	Atividades Complementares	20
	Subtotal	340
	Estágio Curricular Supervisionado (1 semestre)	450
CARGA HORÁRIA TOTAL		1.300

CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA – ÁREA DA INFORMÁTICA

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I	Comunicação e Expressão	40
	Banco de Dados I	40
	Desenvolvimento de Aplicações para Internet I	40
	Desenvolvimento de Pessoas e Liderança	40
	Empreendedorismo	40
	Inglês Técnico	40
	Manutenção de Computadores I	40
	Sistemas Operacionais I	40
Subtotal	320	
MÓDULO II	Análise e Projeto de Sistemas	50
	Desenvolvimento de Aplicações para Internet II	50
	Desenvolvimento de Sistemas I	60
	Manutenção de Computadores II	50
	Redes de Computadores I	50
	Segurança em Tecnologia da Informação	50
	Sistemas Operacionais II	50
	Subtotal	360
MÓDULO III	Banco de Dados II	45
	Desenvolvimento de Aplicações para Internet III	45
	Desenvolvimento de Sistemas II	50
	Direito Empresarial e Legislação Aplicada a Informática	45
	Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	45
	Redes de Computadores II	45
	Tópicos Especiais em Tecnologia	45
	Subtotal	320
	Estágio Curricular Supervisionado (1 semestre)	300
CARGA HORÁRIA TOTAL		1.300

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.

4. ESTÁGIO PROFISSIONAL

O Estágio Profissional, que tem os objetivos abaixo expostos, pode ser desenvolvido de forma concomitante ou sequencial ao Módulo III, 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 *práxis* 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

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 da Unidade

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\$ 20,00.

Este procedimento deve ser feito pelo responsável financeiro pelo/a aluno/a, caso não seja ele/a mesmo/a.

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

OBJETIVO

Através deste conjunto de normas, propõe-se a definição de forma clara das regras para utilização de todos os Laboratórios, 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 de Hardware, professores(as), funcionários(as) e alunos(as) (Fundação Evangélica, Oswaldo Cruz, Pindorama e Igrejinha) 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 à 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 à Coordenação/Direção ao qual o aluno(a) está matriculado, no caso de ser funcionário(a) da Instituição, será comunicado ao seu superior imediato, para que o mesmo tome ciência que o usuário(a) está utilizando os Laboratórios de Informática de forma indevida.
 - 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 de Hardware é restrito aos usuários supracitados.

3. Dos Horários

- 3.1. O horário de funcionamento regular dos Laboratórios de Informática e de Hardware é de segunda-feira a sexta- feira 19h às 22h15min para aulas.
- 3.2. A utilização dos laboratórios 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 disciplina mantida 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 nos horários em que estes estiverem como: "Aberto para Estudo", de acordo com as disponibilidades detectadas pela Coordenação.
- 3.4. Nos horários em que os laboratórios estiverem alocados para aulas só podem estar presentes o professor e alunos matriculados nas disciplinas 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, sendo este o órgão competente para tomar decisões referentes aos laboratórios, ressalvada a competência de instâncias superiores.
- 4.2. As Normas que regem o funcionamento dos Laboratórios de Informática 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 do Laboratório de Informática e demais equipamentos (projetores) devem ser utilizados exclusivamente no recinto onde estiverem instalados, não podendo ser removidos deste ambiente sob hipótese alguma sem prévia autorização da Coordenação.
- 5.2. A utilização dos laboratórios 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 para fins não-acadêmicos tais como jogos, trabalhos particulares ou para terceiros, acesso a informações pornográficas, escutar música (qualquer tipo de *player*), uso de telefone celular, uso de programas de bate-papo, dentre outros que possam denegrir a imagem da instituição.
- 5.3. A Coordenação 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 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 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 Professor ou Coordenador, com no mínimo 7 dias úteis de antecedência, via e-mail para a Coordenação de TI.
 - 5.7.3. A Equipe de TI irá verificar a viabilidade da instalação do software solicitado. Caso não seja possível instalá-lo, 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 é de responsabilidade da Equipe de Suporte em TI.
- 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 é responsável por elaborar a grade de horários de utilização dos Laboratórios para os Componentes Curriculares/ Disciplinas 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/Disciplina e outros equipamentos que serão necessários.
- 6.2. Depois de definida a grade de utilização dos laboratórios, qualquer alteração deverá ser solicitada ao Coordenador que avaliará a possibilidade de atendimento da mesma.
- 6.3. A reserva nos horários disponíveis dos laboratórios deverá ser efetuada diretamente na Secretaria da Unidade.
- 6.4. A utilização de projetores multimídia será previamente definida através do cronograma, no entanto, se for necessário remanejar os equipamentos, essa tratativa ocorrerá entre os professores e a decisão deverá ser informada à Equipe de TI.

7. Professores(as)

- 7.1 No decorrer das aulas, o professor é responsável por todos os equipamentos existentes nos laboratórios devendo comunicar à Coordenação qualquer evento anormal envolvendo hardware ou software de qualquer equipamento do laboratório.
- 7.2 Qualquer dano em equipamentos existentes nos laboratórios cujas responsabilidades estejam atribuídas ao Professor no horário do acontecimento é de responsabilidade do mesmo, sendo este responsável por sanar os danos de forma a atribuir ao causador destes, a responsabilidade por arcar com despesas necessárias.
- 7.3 O Professor é responsável por fazer cumprir as Normas deste documento relativo aos alunos sob sua custódia dentro do horário de aula.
- 7.4 É responsabilidade do professor zelar pelo bom uso dos recursos computacionais dos laboratórios, orientando seus alunos para que procedam a correta utilização dos equipamentos e softwares.
- 7.5 É terminantemente proibido ao professor utilizar laboratórios para ministrar aulas ou promover outro evento se o mesmo não estiver previamente alocado para sua disciplina.
- 7.6 É responsabilidade do professor impedir o acesso ou permanência nos laboratórios de pessoas portando bebidas ou alimentos de qualquer espécie ou de pessoas que estejam fumando.
- 7.7 É responsabilidade do professor orientar seus alunos a efetuar cópia de segurança (backup) dos trabalhos executados nos computadores dos laboratórios.
- 7.8 É responsabilidade do professor cumprir os horários de Início e Término das suas Aulas, ficando terminantemente proibido exceder o horário de uso dos laboratórios em mais do que 10 minutos.
- 7.9 É responsabilidade do professor a solicitação e a entrega da chave, a abertura e o fechamento do laboratório, bem como verificar se as janelas encontram-se fechadas e o ar condicionado desligado.

8. Alunos(as)

- 8.1 A permanência do aluno nos laboratórios fora dos horários de aula se dará mediante a apresentação de documento de identidade.
- 8.2 Mesmo que não seja solicitada a apresentação regular do documento de identidade, o aluno tem a obrigação de sempre estar portando-o.
- 8.3 Os técnicos e estagiários da Equipe de TI poderão solicitar a apresentação do documento de identidade sem nenhum motivo especial, pois se trata de procedimento de rotina.
- 8.4 O aluno tem o dever de retirar-se do laboratório quando solicitado pelo técnico, estagiário ou Coordenador.
- 8.5 O uso da impressora, quando houver uma disponível, só estará disponível para trabalhos solicitados por professores da Instituição.
- 8.6 É dever do aluno verificar periodicamente os horários disponíveis dos laboratórios, bem como outras informações de interesse dos usuários dos laboratórios.
- 8.7 Os alunos estarão automaticamente de acordo com as normas e procedimentos dos laboratórios no ato de sua primeira utilização das dependências desse ambiente.
- 8.8 Na ausência de um professor, a responsabilidade pelos laboratórios é dos técnicos e dos auxiliares da Equipe de TI, devendo o aluno seguir toda e qualquer orientação passada pelos mesmos.
- 8.9 O aluno(a) deve zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos laboratórios.
- 8.10 É dever do aluno(a) fazer manutenção periódica na sua conta, evitando acúmulo de arquivos inúteis.

- 8.11 É dever do aluno(a) verificar regularmente sua correspondência eletrônica evitando acúmulo de mensagens.
- 8.12 O usuário 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.
- 8.13 É obrigação do aluno(a) tratar de forma cordial os técnicos e auxiliares da Equipe de TI, em qualquer circunstância, podendo o aluno 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 da IENH - Unidade de Ensino Igrejinha
Rua Cristoph Schaefer, 65. Bairro 15 de Novembro.
Fone: (51) 3545-6967. igrejinha@ienh.com.br

9.2. Horários de Atendimento Externo:

2ª a 6ª feira: 13h às 17h30min e das 18h30min às 22h15min.

9.3. Condições de acesso via Internet:

Consulta ao acervo, pelo endereço: www.ienh.com.br/biblioteca

9.4. Normas Gerais de Utilização:

Acervo: Livros, Periódicos, CD-ROM, TCC's.

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.

Livros: 1 exemplar; 7 dias corridos

Periódicos: 1 exemplar; 5 dias corridos

CDs: 1 exemplar; 7 dias corridos

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 primeira renovação não é obrigatório trazer o material. Na segunda renovação, é imprescindível que o material seja trazido à Biblioteca.

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. O material ficará disponível por 72 horas. Passado este período, será liberado para o próximo da fila.

Comissões de Permanência: em caso de atraso na devolução de materiais, cobra-se o valor de R\$ 0,75 (setenta e cinco centavos) diários por volume. 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: impressões de documentos em impressora laser à razão de R\$ 0,15 (quinze centavos) por cópia.

Acesso à Internet: os usuários dispõem de quatro notebooks com acesso à Internet sem fio e gravadores de CD e DVD, e podem utilizá-los para digitação de trabalhos escolares. **A prioridade de acesso será para trabalho e pesquisa, em qualquer ocasião ou para qualquer tipo de usuário.**

10. TAXAS ESCOLARES

2ª Via Atestado de Conclusão de Módulo	R\$ 15,00
2ª Via Certificado de Conclusão de Qualificação Profissional e Hist. Escolar	R\$ 35,00
2ª Via Certificado de Conclusão	R\$ 35,00
2ª Via de Diploma	R\$ 160,00
Atestado de Matrícula e Frequência 2 Via	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\$ 20,00
Realização de Prova Atrasada, em Data Especial (Por Componente Curricular)	R\$ 55,00
Cancelamento de Matrícula	R\$ 20,00
Plano de Trabalho de Estágio, Quadro de Horários, Auto Avaliação da Empresa, Auto Avaliação do Aluno - Descumprimento do Prazo de Entrega	R\$ 50,00
Entrega do Formulário de Formatura - Descumprimento do Prazo de Entrega	R\$ 50,00
Trabalho de Conclusão de Curso - Descumprimento do Prazo de Entrega	R\$ 50,00
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



**CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL - CEP**

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

Coordenação da unidade

MODELO FORMULÁRIO FORMATURA

Formatura Educação Profissional

Protocolo nº _____/____

Aluno/a: _____ Código: _____

Ano letivo: _____ Semestre: () 1º () 2º

Curso Técnico em: () Administração
() Design de Móveis
() Informática
() Vendas

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.

Igrejinha, ___ 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
---	---