


# Manual do Aluno




	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 2 de 35

## SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	6
2	APRESENTAÇÃO .....	6
2.1	HISTÓRICO .....	6
2.2	MISSÃO .....	6
2.3	VALORES.....	6
3	ATENDIMENTO AO ALUNO - COMUNICAÇÃO .....	6
3.1	COORDENADOR DE CURSO .....	6
4	REQUISITOS PARA INGRESSO.....	7
5	DOCUMENTAÇÃO PARA INGRESSO .....	7
6	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS.....	7
6.1	REMATRÍCULAS PARA OS CURSOS .....	7
7	HORÁRIO DAS AULAS .....	7
7.1	ACOMPANHAMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR .....	7
8	APROVEITAMENTOS DE ESTUDOS.....	8
8.1	DO PEDIDO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ATRAVÉS DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS .....	8
8.2	DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS POR MEIO DE REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONHECIMENTOS .....	8
8.3	DO RESULTADO NO PROCESSO DE APROVEITAMENTO ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS .....	8
9	CENTRAL DO ESTUDANTE .....	9
10	AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO E APRENDIZAGEM - AVEA .....	9
11	MATERIAL DE ESTUDO.....	9
11.1	MATERIAL <i>ONLINE</i> .....	9
11.2	MATERIAL IMPRESSO .....	9
11.3	CURSOS PRESENCIAIS .....	9
11.4	CURSOS <i>ONLINE</i> .....	9
12	REQUISITOS PARA ACESSAR O AVEA.....	10
12.1	CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE HARDWARE.....	10
12.2	CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE SOFTWARE .....	10
12.3	CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA FAZER UM CURSO TÉCNICO EM EAD .....	10
13	TUTORIAIS DE ACESSO AO AVEA.....	10
14	ESTRUTURA PEDAGÓGICA – CURSOS EAD .....	10
14.1	PROFESSOR CONTEUDISTA .....	11
14.2	PROFESSOR TEMÁTICO.....	11
14.3	PROFESSOR TUTOR .....	11
15	FÓRUM.....	11

16	MENSAGENS .....	12
17	ESTUDO AUTÔNOMO .....	12
18	FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO .....	13
18.1	AVALIAÇÃO SOMATIVA .....	13
18.2	AVALIAÇÃO FORMATIVA .....	13
18.3	CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA DOS CURSOS ONLINE.....	15
18.3.1	ATIVIDADES PRESENCIAIS .....	15
18.3.2	ATIVIDADES A DISTÂNCIA .....	15
18.3.3	BARRA DE PROGRESSO.....	15
18.4	ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO .....	15
19	ENCERRAMENTO DA DISCIPLINA - PRAZOS .....	15
19.1	PARA OS CURSOS PRESENCIAIS.....	15
19.2	PARA OS CURSOS <i>ONLINE</i> .....	16
20	ATESTADOS E JUSTIFICATIVAS .....	16
20.1	ATIVIDADES COMPENSATÓRIAS - RECUPERAÇÃO DE FREQUÊNCIA .....	16
20.2	ALUNOS COM FALTAS JUSTIFICADAS POR ATESTADOS MÉDICOS E CONVOCAÇÕES LEGAIS DE ACORDO COM DECRETO-LEI N. 1.044/69, NA LEI N. 6.202/75 E NA LEI Nº 13.796/19: .....	16
20.3	ALUNOS COM FALTAS JUSTIFICADAS NÃO REFERIDAS NO DECRETO-LEI N. 1.044/69, NA LEI N. 6.202/75 E LEI Nº 13.796/19 .....	17
20.3.1	DA AVALIAÇÃO DO PEDIDO E DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE COMPENSATÓRIA.....	17
20.4	DAS TAREFAS DOMICILIARES .....	17
21	UNIFORME ESCOLAR .....	17
22	PESQUISA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA E DO DOCENTE.....	18
23	ESTÁGIO CURRICULAR – TÉCNICO EM ENFERMAGEM .....	19
23.1	DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR DOS ALUNOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM	19
24	ESTÁGIO EXTRACURRICULAR .....	19
25	REMATRÍCULA .....	19
26	INFRAESTRUTURA .....	19
26.1	SECRETARIA .....	19
26.2	CANTINA.....	20
26.3	BIBLIOTECA MOACIR SCHUCHMANN .....	20
26.4	LABORATÓRIOS.....	21
26.4.1	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	21
26.4.2	LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM.....	22
26.5	ÁREA DE CONVIVÊNCIA .....	22
27	BENEFÍCIOS OFERECIDOS.....	23
27.1	PALESTRAS, SEMINÁRIOS E ENCONTROS.....	23

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 4 de 35

28	SERVIÇOS ADICIONAIS.....	23
29	MOVIMENTAÇÕES ESCOLARES .....	23
30	DOCUMENTOS OFICIAIS ESCOLARES - TAXAS .....	23
31	LÍDERES DE TURMA .....	24
31.1	OBJETIVOS PEDAGÓGICOS.....	24
31.2	O PAPEL DO LÍDER.....	24
32	COMUNICAÇÃO.....	25
32.1	REDES SOCIAIS .....	25
32.2	FALE COM A ESCOLA! .....	25
32.3	BIBLIONEWS .....	25
33	FORMATURA.....	26
34	ALUNO QCV .....	26
35	DIPLOMA .....	26
36	CERTIFICADOS DE ASSISTENTE .....	26
37	DIREITOS DO ALUNO .....	27
38	DEVERES DO ALUNO.....	27
39	PROIBIÇÕES .....	27
39.1	PLÁGIO ACADÊMICO: ORIENTAÇÃO PARA PREVENÇÃO .....	28
39.2	ACOMPANHANTES EM SALA DE AULA .....	28
39.3	NORMAS DISCIPLINARES .....	29
40	GRADE CURRICULAR E CARGA HORÁRIA .....	30
41	EQUIPE ADMINISTRATIVA .....	32
	ANEXO – MATERIAIS PARA USO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM.....	33


 Escola Profissional <b>fundatec</b>	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b>		
		Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 5 de 35

**Seja bem-vindo!**

**Ficamos muito felizes em ter você como  
aluno da Escola Profissional Fundatec.**

**Conte conosco para o seu  
desenvolvimento profissional!**

**Direção da EPF**

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 6 de 35

## 1 OBJETIVO

Este documento tem como objetivo facilitar a compreensão dos procedimentos escolares a serem adotados pelos nossos alunos, previstos no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, e em caso de dúvidas, deve ser considerado como documento legal oficial.

## 2 APRESENTAÇÃO

### 2.1 HISTÓRICO

No ano de 2020, a EPF – Escola Profissional Fundatec completará 15 anos de atuação. Nesses anos, formou dezenas de turmas. Atualmente, a Escola tem a autorização na modalidade presencial, os Cursos Técnicos em Qualidade, Informática, Administração e Enfermagem e, na modalidade de Educação a Distância, com os Cursos Técnicos em Qualidade e Administração.

### 2.2 MISSÃO

Aplicar o conhecimento científico e tecnológico, estimulando a inovação e o desenvolvimento, agregando resultados à sociedade, aos clientes e colaboradores.

### 2.3 VALORES

**QCV** - Qualidade, Compromisso e Velocidade.

## 3 ATENDIMENTO AO ALUNO - COMUNICAÇÃO

O aluno pode contar com a Secretaria da Escola, setor responsável pelo suporte, atendimento a dúvidas e direcionamento correto dos assuntos de competência de outras áreas.

### FORMAS DE CONTATO



**HORÁRIO DE ATENDIMENTO**  
 Segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.



**PRESENCIALMENTE**



**E-MAIL: [secretaria.epf@fundatec.org.br](mailto:secretaria.epf@fundatec.org.br)**



**TELEFONE: (51)3320.1000**



**(51) 99986.2916**

A escola oferece aos alunos o Centro de Orientação e Desenvolvimento Profissional (Cerprof), desenvolvido em colaboração com a Direção da Escola, Coordenadores de Ensino, Professores e com a família (no caso de alunos menores de 18 anos), com o objetivo de promover condições de ajustamento do aluno ao ambiente escolar. Este contato poderá ser realizado diretamente com a orientadora pedagógica durante os dias letivos.

### 3.1 COORDENADOR DE CURSO

A Escola instituiu Coordenadores de Ensino por curso, com o objetivo de oferecer referência aos alunos quanto à inserção de novas tecnologias, abordagens inovadoras, bem como fazer a atualização constante dos conteúdos abordados no curso de acordo com o mercado de trabalho.

## 4 REQUISITOS PARA INGRESSO

- Concluído o ensino médio ou estar cursando a partir do 2º ano.
- Cursos de Ensino a distância: o aluno deverá ser maior de 18 anos, conforme legislação vigente.

## 5 DOCUMENTAÇÃO PARA INGRESSO

- Cópia do histórico e certificado de conclusão escolar ou comprovante de matrícula do ensino médio;
- Cópia do RG (Conforme Lei nº 7088 de 23/03/1983, não pode ser a CNH);
- Cópia do CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Uma foto ¾.

## 6 CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Ele é o instrumento legal no qual estão estabelecidas as responsabilidades gerais do aluno (contratante) e da Escola (Contratada).

### 6.1 REMATRÍCULAS PARA OS CURSOS

As rematrículas são efetuadas ao final de cada módulo. O aluno aprovado para o próximo módulo receberá um e-mail informando o período para a sua rematrícula que deverá ser efetivada no portal do aluno ou na secretaria da Escola.

## 7 HORÁRIO DAS AULAS

Dia	Turno	Início Aula	Saída Intervalo (Térreo e 2º andar)	Saída Intervalo (3º andar)	Término Aula
Segunda a Sexta-feira	Manhã	08h30min	10h às 10h15min	-	12h
Segunda a Sexta-feira	Tarde	13h30min	15h às 15h15min	15h15min às 15h30min	17h
Segunda a Sexta-feira	Noite	19h	20h30min às 20h45min	20h45min às 21h	22h30min

**Obs. 1:** Para as aulas presenciais, as chamadas são realizadas:

No turno da manhã: 1º período às 8h45min e 2º período às 11h45min.

No turno da tarde: 1º período às 13h45min e 2º período às 16h45min.


No turno da noite: 1º período às 19h15min e 2º período às 22h15min.

**Obs. 2:** O aluno que precisar chegar após o período de tolerância (15min) ou sair mais cedo deverá solicitar autorização junto ao Cerprof.

### 7.1 ACOMPANHAMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR



O aluno deve consultar o Calendário Escolar, e acompanhá-lo constantemente, para se organizar, tomando ciência dos dias de aula, feriados, férias, visitas técnicas, confraternizações, reuniões, etc. O calendário fica disponível no mural da Escola e no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (Espaço do Aluno).

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 8 de 35

## 8 APROVEITAMENTOS DE ESTUDOS

### 8.1 DO PEDIDO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ATRAVÉS DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

A solicitação do aproveitamento de estudos somente será feita para alunos matriculados e deverá ser solicitada até a primeira semana de aula do Módulo I do curso matriculado.

O aluno deve preencher o formulário de aproveitamento de estudos e entregá-lo no atendimento na Secretaria da Escola, acompanhado das fotocópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, dos seguintes documentos:

- Certificado do curso;
- Histórico escolar com a descrição das disciplinas cursadas constando: notas/conceitos, carga horária total de cada disciplina e sua situação (aprovado ou reprovado);
- Conteúdos programáticos detalhados das disciplinas cursadas.

O aproveitamento de estudos por Disciplina será deferido quando o programa da disciplina cursada na Instituição de origem corresponder a 100% do conteúdo e da carga horária da disciplina que o aluno deveria cumprir na Escola Profissional Fundatec.

### 8.2 DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS POR MEIO DE REALIZAÇÃO DE PROVA DE CONHECIMENTOS

Somente será concedido o aproveitamento de estudos por meio de prova de conhecimentos das seguintes disciplinas:

- Técnico em Administração e Técnico em Qualidade: Informática Básica e Língua Estrangeira.
- Técnico em Enfermagem: Matemática Aplicada e Informática Básica.
- Técnico em Informática: Língua Estrangeira.

As provas serão agendadas em uma única data por matéria, no início de cada semestre, sendo aplicadas somente no turno da tarde (17h às 19h), com duração de 2 horas. A avaliação se dará mediante a aplicação de prova teórica ou teórico-prática.

Em hipótese alguma haverá outra data para realização da prova, ficando o aluno ciente de que perdendo o prazo definido em cronograma divulgado para inscrição, perderá o direito de solicitar o pedido de aproveitamento de estudo por meio de realização de prova.

Para realizar a prova de aproveitamento de estudos, o aluno deverá apresentar requerimento, através de processo protocolado junto à Secretaria da Escola.

A avaliação deve ser realizada de forma individual e levar em consideração aspectos quantitativos e qualitativos da formação do aluno na matéria em questão.

O resultado será comunicado ao aluno, de acordo com cronograma estabelecido em Edital de Abertura. Será dispensado da disciplina, o estudante que obtenha aproveitamento igual ou superior ao conceito B.

O parecer final será arquivado juntamente com o instrumento avaliativo na pasta dos discentes aprovados ou não.


### 8.3 DO RESULTADO NO PROCESSO DE APROVEITAMENTO ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Após análise da Supervisão Pedagógica, caso deferido é realizado, pela Secretaria, os devidos lançamentos no sistema e o ajuste das parcelas vincendas.

Somente serão inseridos nos registros escolares os resultados dos discentes aprovados.

**Obs.:** Os documentos entregues pelo aluno, nos casos de deferimento, e as provas de avaliação de conhecimento realizadas, atingido ou não atingido, não serão devolvidos.



	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 9 de 35

## 9 CENTRAL DO ESTUDANTE

Na **Central do Estudante**, o aluno tem acesso aos boletos do seu curso, conceitos finais de cada disciplina cursada e pode realizar a sua matrícula online ao final de cada módulo pelo link: [http://www.fundatec.org.br/portal\\_pf/](http://www.fundatec.org.br/portal_pf/).

## 10 AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO E APRENDIZAGEM - AVEA

A Escola Profissional Fundatec, utiliza a plataforma de ensino *Moodle*, que serve como sala de aula virtual no ensino a distância e como repositório no ensino presencial.

O aluno terá acesso à plataforma com uso de um usuário e uma senha pessoal. O *Moodle* pode ser acessado em qualquer computador ou dispositivo mobile que disponha de internet.

Através da plataforma, o aluno terá acesso aos conteúdos disponibilizados pelos professores, além de postar atividades, debater temas em fóruns de discussão, tirar dúvidas via mensagens, dentre outros recursos.

Após a efetivação da matrícula, o aluno recebe via e-mail, login (CPF) e senha (provisória) para acesso à plataforma (<http://ead.fundatec.org.br/>).

## 11 MATERIAL DE ESTUDO

O material de estudo do aluno é a base para o desenvolvimento do seu conhecimento.

### 11.1 Material Online

É disponibilizado no AVEA – Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem, para que o aluno possa consultar a qualquer momento. Esse material inclui apostilas, recursos multimídias como áudios e vídeo-aulas, atividades síncronas e assíncronas, individuais e coletivas. O caminho para acesso do aluno ao material é: [ead.fundatec.org.br](http://ead.fundatec.org.br).

### 11.2 Material Impresso

O material impresso será disponibilizado ao aluno, quando for necessário, em atividades presenciais, trabalhos em grupo, estudos de caso e avaliações.

### 11.3 Cursos Presenciais

O material didático e a necessidade de apostilas, bem como a postagem dos materiais é de responsabilidade do professor de cada disciplina.


### 11.4 Cursos Online

Os cursos *Online* da Escola Profissional Fundatec, oferece aos alunos uma proposta pedagógica que inclui material didático completo e coerente com o Plano de Curso e com as Ementas de cada disciplina.

As apostilas são organizadas por disciplina, sendo divididas por Unidades de acordo com sua carga horária. Cada Unidade é um conjunto de ementas pré-determinadas e são postadas pelo Assistente da Plataforma designado pela Escola. Os materiais ficam disponíveis para o aluno até o término do curso.

Os materiais são desenvolvidos com os seguintes quesitos:

- **Avaliação formativa** para o qual o professor poderá acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do aluno, através dos exercícios de verificação de cada unidade;
- **Padronização das questões didático-pedagógicas** relevantes para construção dos conhecimentos que os cursos se propõem.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 10 de 35

- **Exercícios oferecidos em cada unidade**, a fim de garantir atividade avaliativa e o desenvolvimento da competência requerida.
- **Fórum**: ferramenta com o objetivo de criar um ambiente de discussões com foco em um tema único e específico. Observação: Algumas disciplinas poderá não conter fóruns de discussões, de acordo com o propósito da ementa.

## 12 REQUISITOS PARA ACESSAR O AVEA

### 12.1 CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE HARDWARE

- 2 GIGA de memória RAM;
- Placa de vídeo com resolução mínima de 800x600;
- Placa de som.

### 12.2 CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS DE SOFTWARE

- Editor de texto (Word, BrOffice e outros);
- Editor de planilhas eletrônicas (Excel, OpenOffice, LibreOffice e outros);
- Visualizados de arquivos PDF (Foxit, Adobe Reader, Pdf Viewer e outros);
- Windows XP ou superior;
- Mozilla Firefox ou Google Chrome (versão atualizada);
- Windows Media Player 10 ou superior, VLC Player.

### 12.3 CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS PARA FAZER UM CURSO TÉCNICO EM EAD

- Conhecimentos básicos de informática e Internet, com destaque para as seguintes ferramentas: editor de texto; leitor de arquivo em formato PDF;
- Armazenamento de dados no computador;
- Organização e Gerenciamento de tempo;
- Compreender as diferenças entre aluno presencial e aluno online.


## 13 TUTORIAIS DE ACESSO AO AVEA

São tutoriais que o aluno encontra disponível no AVEA:

- Acesso à plataforma de ensino;
- Central do estudante (boletos – conceitos - matrículas);
- Download do material;
- Fóruns;
- Questionário;
- Envio de mensagens.

## 14 ESTRUTURA PEDAGÓGICA – CURSOS EAD

Cada indivíduo envolvido no processo de aprendizagem da modalidade EaD desempenha funções específicas de acordo com o cargo que ocupa, conforme segue.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 11 de 35

### 14.1 PROFESSOR CONTEUDISTA

- Elabora os conteúdos das disciplinas desenvolvidas ao longo do curso;
- Adequa conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografias utilizadas para o desenvolvimento do curso a linguagem da modalidade à distância;
- Realiza a revisão de linguagem do material didático desenvolvido para a modalidade à distância.

### 14.2 PROFESSOR TEMÁTICO

É o responsável pela disciplina, atuando presencialmente.

- Desenvolve as atividades docentes da disciplina em oferta na modalidade a distância mediante o uso dos recursos e metodologia previstos no projeto pedagógico do curso;
- Acompanha as atividades disciplinares dos tutores atuantes em disciplinas ou conteúdos sob sua responsabilidade;
- Corrige as atividades postadas no portal dos estudantes, bem como a participação deles em sala de aula.

### 14.3 PROFESSOR TUTOR

O Professor Tutor dará suporte cognitivo, afetivo e de motivação, necessários para a adaptação do estudante a essa modalidade de ensino. Auxiliará os estudantes na execução das atividades previstas e informará ao Professor Temático, coordenador do curso e ao professor formador a frequência e desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, através de relatórios mensais; deverá também informar quando observar dificuldades de aprendizagem, e/ou a necessidade de material didático complementar.

Terá o papel de ajudá-lo na organização dos horários, na maneira de estudar, na superação das dificuldades de ser um “estudante à distância”.

Entre suas atribuições estão:


- Média a comunicação de conteúdos entre o professor e os alunos;
- Acompanha as atividades discentes, conforme o cronograma do curso;
- Estabelece contato permanente com os alunos e mediar às atividades discentes;
- Colabora com a coordenação do curso e com o Professor Temático na avaliação dos estudantes;
- Participa do processo de avaliação da disciplina sob orientação do professor responsável;
- Ajuda a compreender os materiais do curso através das discussões e explicações;
- Responde às questões sobre a instituição;
- Organiza círculos de estudo;
- Atualiza informações sobre o progresso dos estudantes;
- Serve de intermediário entre a instituição, o professor temático e os alunos.

**Obs.:** Será designado um Tutor por módulo, de acordo com o Plano de Curso. Estes estarão disponíveis presencialmente para atendimento aos alunos toda a quarta-feira.

## 15 FÓRUM

Principalmente na Educação a Distância, o fórum é uma ferramenta importante que possibilita a troca de experiências entre seus participantes e auxilia no aumento de seus conhecimentos.

O fórum deve ser utilizado como estratégia de comunicação e diálogo, fundamental no processo de ensino-aprendizagem na modalidade.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 12 de 35

Os fóruns têm as seguintes características:

**Fórum de Dúvidas Gerais:** Este fórum é apenas para os integrantes da disciplina sanarem suas dúvidas referentes ao conteúdo da ementa com seu professor:

- Utilizem este espaço para trocar ideias e construir o aprendizado com seus colegas de classe.
- As dúvidas referentes a conteúdos e questionamentos da disciplina deverão ser postadas até a sexta-feira da semana. O retorno das dúvidas deverá ser realizado pelo Professor Temático até a segunda-feira posterior.
- Clique em "Acrescentar um novo tópico de discussão" para iniciar sua postagem.

**Fórum das Unidades:** Cada unidade é composta por um fórum temático, onde os alunos debatem sobre um tema específico.

**Obs. 1:** O aluno deve primeiro postar a sua argumentação sobre o tema, para depois visualizar as mensagens dos demais colegas.

**Obs. 2:** Uma vez postado a mensagem o aluno não consegue alterar.

**Fórum de Notícias:** Este fórum é destinado a publicações de notícias e avisos postados pelo professor da disciplina. Somente o professor consegue realizar postagens de um determinado assunto, como artigos indicados para leitura, datas, etc.

## 16 MENSAGENS

Para enviar mensagens ao professor referente dúvidas em relação à disciplina você deve acessar o **Bloco Participantes**, na área da disciplina, localizar o nome do professor na lista e clicar sobre o seu nome, a fim de acessar o seu Perfil. Feito isso, clique no botão **Enviar mensagem**. Logo, será apresentada uma janela com o campo disponível para que você escreva a mensagem. Para enviá-la, clique no botão **Enviar mensagem**, localizado junto a esse campo. O professor irá visualizar a mensagem assim que acessar o ambiente e também receberá sua mensagem através do e-mail cadastrado no *Moodle*.

**Obs.:** Como o corpo docente é composto de professores que, além da docência, são profissionais de diversas atividades, os retornos de mensagens poderão ocorrer em até **7 (sete) dias úteis**.

## 17 ESTUDO AUTÔNOMO

O curso tem início quando o aluno realiza sua matrícula. O estudo é individualizado, ou seja, cada aluno estuda no seu ritmo, no entanto, com um prazo limite para conclusão das atividades disponibilizadas durante o curso.

Recomenda-se que o aluno dedique 12 horas por semana para o seu estudo, resultando em aproximadamente uma carga horária de 2h por dia.

É importante destacar que a participação é fundamental na Educação a Distância, apesar de ser à distância, não significa um trabalho solitário, ao contrário, é fundamental a troca de experiências entre todos os envolvidos no processo.

### Como estudar?

Em um curso a distância é possível que o aluno desenvolva seu método próprio de estudo já que estes estudos serão realizados, na maior parte do tempo, sem a presença física de um professor. O que significa que, a decisão é do educando de quando, como e onde estudar.

Para que isto aconteça é importante ter disciplina, motivação e dedicação. Também é fundamental gerenciar o tempo por meio de cronogramas e/ou agenda de estudos.


Sugestões para desenvolver a autonomia de estudo:

- Preparar agenda e/ou cronograma de estudos;
- Não deixar acumular as atividades e o estudo das Unidades;
- Fixar um tempo mínimo de estudo diário e buscar um local adequado para desenvolver tal atividade;
- Fazer resumos, anotações e esquemas são uma boa maneira de extrair a ideias principais do tema que está sendo trabalhado e fixar o conteúdo estudado;
- Cumprir as metas estabelecidas e colocar em prática os conhecimentos adquiridos no curso também é um bom caminho para autonomia de estudo.

## 18 FREQUÊNCIA, AVALIAÇÃO E ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

A avaliação é um processo contínuo, dinâmico e construtivo, no qual o aluno pode atingir conceito **A, B, C** ou **D**, conforme as competências desenvolvidas e evidenciadas ao longo das aulas e atividades.

O resultado da avaliação do aproveitamento é expresso, conforme tabela que segue:

 <b>IMPORTANTE</b>	<b>A</b>	Pleno domínio das habilidades e competências trabalhadas
	<b>B</b>	Satisfatório domínio das habilidades e competências trabalhadas
	<b>C</b>	Parcial domínio das habilidades e competências trabalhadas
	<b>D</b>	Insuficiente domínio das habilidades e competências trabalhadas

Objetivando oferecer um processo de avaliação de qualidade, com a visão de vários ângulos, a Escola Profissional Fundatec elaborou um sistema de avaliação que tem como critérios:

### 18.1 AVALIAÇÃO SOMATIVA

Analisa os resultados obtidos pelos exercícios, atividades ou provas realizadas durante a disciplina, objetivando a mensuração do desenvolvimento de habilidades e competências propostas nas ementas.

### 18.2 AVALIAÇÃO FORMATIVA

É analisada ao longo do processo de aprendizado do aluno, através de três principais critérios: participação, trabalho em grupo e comportamento. A escala de avaliação compreende de “1,0 a 0,0”, conforme o grau de envolvimento **de cada quesito**. Na tabela abaixo são apresentados os critérios que serão avaliados e o grau de avaliação.

CRITÉRIOS - PESO TOTAL 3 ou 30% DA AVALIAÇÃO TOTAL		
CRITÉRIO	PESO	DESCRIÇÃO
<b>PARTICIPAÇÃO</b>	<b>1,0</b>	Participa de forma proativa das discussões propostas, sistematicamente formulando questões ou relatando situações que contribuam para a construção do aprendizado do grupo. Assiduidade e pontualidade em 100% nas aulas.
	<b>0,5</b>	Participa de forma reativa das discussões propostas. Assiduidade e pontualidade e 75 a 100% nas aulas.
	<b>0</b>	Apresenta resistência (não pontual) à participação nas atividades. Postura desintegradora no grupo. Assiduidade ou pontualidade abaixo de 50% nas aulas.
<b>TRABALHO EM GRUPO</b>	<b>1,0</b>	Participa de forma proativa das discussões propostas, sistematicamente formulando questões ou relatando situações que contribuam para a construção do aprendizado do grupo. Assiduidade e pontualidade em 100% nas aulas.
	<b>0,5</b>	Participa de forma efetiva <u>de algumas atividades em grupos</u> , demonstrando boa capacidade e habilidade de trabalhar em grupo, liderar equipes, mantendo uma postura compatível com a atividade proposta. Assiduidade e pontualidade entre 75 a 100% nas aulas.
	<b>0</b>	Apresenta sistematicamente dificuldade para trabalhar em grupo durante todas as atividades propostas. Assiduidade ou pontualidade abaixo de 50% nas aulas.
<b>COMPORAMENTAL</b>	<b>1,0</b>	Demonstra ótimo relacionamento entre colegas, professores e funcionários da Escola, trata as pessoas com palavras educadas, trata com respeito todas as pessoas, independentemente da idade, possui comprometimento. Assiduidade e pontualidade em 100% nas aulas.
	<b>0,5</b>	Demonstra, ocasionalmente, bom relacionamento entre colegas, professores e funcionários da Escola. Assiduidade e pontualidade entre 75 a 100% nas aulas.
	<b>0</b>	Demonstra pouco ou nenhum relacionamento saudável entre colegas, professores e funcionários da Escola, utilização excessiva do smartphone em sala de aula. Assiduidade ou pontualidade abaixo de 50% nas aulas.

**Para alunos dos cursos de Modalidade EaD (Qualidade e Administração):**

$$\left( \frac{(\sum \text{Ativ. Online} + \sum \text{Ativ. Sala de Aula})}{\text{Número de atividades}} \times 0,70 \right) + \left( \frac{(\sum \text{Av. Formativa nos Fóruns} + \sum \text{Av. Formativa em Sala de Aula})}{\text{Número de Fóruns} + 1} \times 0,30 \right) = 10$$

**Para alunos dos cursos de Modalidade Presencial (Informática e Enfermagem):**

$$\left( \frac{(\sum \text{Atividades e Sala de Aula})}{\text{Número de atividades}} \times 0,70 \right) + (\text{Nota da Avaliação Formativa} \times 0,30) = 10$$

Para a aprovação, o aluno deverá obter os conceitos **A, B** ou **C** e ter **75% de frequência**, conforme legislação vigente, conforme tabela de equivalência descrita abaixo:

CONCEITO	REFERÊNCIA NUMÉRICA
<b>A</b>	<b>9 - 10</b>
<b>B</b>	<b>8 – 8,9</b>
<b>C</b>	<b>6 – 7,9</b>
<b>D</b>	<b>0 – 5,9</b>

## 18.3 CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA DOS CURSOS ONLINE

### 18.3.1 ATIVIDADES PRESENCIAIS

Representa 25% da carga horária total do curso e são momentos nos quais o aluno tem a oportunidade de interagir presencialmente com colegas, professores e tutores.

As atividades presenciais são realizadas na sede da Fundatec, na Rua Prof. Cristiano Fischer 2012, Porto Alegre/RS. As aulas poderão ocorrer nas salas de aula, no laboratório de informática ou no auditório, dependendo do objetivo proposto pelo componente curricular.



Conforme legislação, a frequência é determinada pela presença do aluno nas aulas presenciais.

### 18.3.2 ATIVIDADES A DISTÂNCIA

Representam 75% da carga horária total do curso e deve ser composta pelo autoestudo e atividades de mediação, interatividade e colaboração.

### 18.3.3 BARRA DE PROGRESSO

Para verificar o seu progresso na disciplina, utilize o bloco auxiliar “Barra de Progresso”. Este bloco informa o percentual de atividades realizadas.



## 18.4 ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO

O aluno é avaliado permanentemente pelo professor e caso não atinja um conceito de aprovação e possua frequência regular, é oferecido Estudos de Recuperação (ER).

Estarão em recuperação os alunos que não comparecerem na avaliação final da disciplina e não apresentarem justificativa formal protocolada na secretaria da Escola.

Para modalidade à distância o aluno deve ter realizado no mínimo 75% das atividades propostas pelo professor (incluindo os fóruns) na plataforma de ensino independente do resultado obtido em cada atividade.

Salienta-se que ao realizar o Estudo de Recuperação em uma determinada disciplina, o aluno somente irá recuperar a avaliação obtida na **Avaliação Somativa**, sendo assim, a aprovação na disciplina seguirá conforme tabela de equivalência descrita a seguir:



Somente o aluno com no mínimo 75% de frequência e 75% das atividades realizadas na plataforma (para alunos dos cursos EaD) tem direito a Estudo de Recuperação (ER).


CONCEITO	REFERÊNCIA NUMÉRICA
<b>C</b>	<b>6 – 10</b>
<b>D</b>	<b>0 – 5,9</b>

## 19 ENCERRAMENTO DA DISCIPLINA - PRAZOS

### 19.1 PARA OS CURSOS PRESENCIAIS

Os conceitos devem ser postados pelos professores no portal em até **7 (sete) dias** após o último dia de aula.

O Diário de Classe deve ser entregue pelo Professor, devidamente assinado, para a Secretaria da Escola no prazo de **72 horas** após a realização dos Estudos de Recuperação (ER) e/ou ao final da Disciplina.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 16 de 35

**Obs.:** Caso um aluno fique em ER, a mesma será disponibilizada conforme calendário escolar.

## 19.2 PARA OS CURSOS ONLINE

As disciplinas terão data de início e fim, para conhecimento dos alunos, dos professores e da secretaria. O início é considerado o dia de disponibilização do material da disciplina, que será de **5 a 7 dias** antes do primeiro dia de aula presencial. O término é considerado **7 (sete) dias** após os Estudos de Recuperação.

Os conceitos devem ser postados no portal em até **15 dias** após o último dia de aula presencial.

Caso um aluno fique em ER, deverá realizar as atividades em até **7 (sete) dias** após a divulgação de sua situação.

## 20 ATESTADOS E JUSTIFICATIVAS

O aluno deverá protocolar, na Secretaria, atestado ou justificativa de falta, em até **07 (sete) dias**, a contar da data de ausência em dia de aula. **Não serão aceitos atestados após esse prazo.**

Os documentos comprobatórios serão avaliados pelo setor Cerprof que realizará a devida comunicação ao professor e ao aluno.

### 20.1 ATIVIDADES COMPENSATÓRIAS - RECUPERAÇÃO DE FREQUÊNCIA

A recuperação de frequência possibilita ao estudante suprir lacunas de aprendizagem decorrentes da ausência justificada. A atividade compensatória é realizada presencialmente, em caso de deferimento, em encontro a ser agendado com a Escola.

Para tanto, o aluno deverá preencher o requerimento, justificando sua ausência a partir dos casos previstos no Decreto-Lei nº 1.044/69, na Lei nº 6.202/75, nas Convocações Legais e Resolução nº 233, Lei Nº 13.796/19 ou a partir de situações de outra natureza (não amparadas legalmente), que devem ser especificadas.

IMPORTANTE

O aluno tem até **7 (sete) dias** para solicitar a atividade compensatória, a contar a partir do término do atestado médico ou da convocação legal.


### 20.2 ALUNOS COM FALTAS JUSTIFICADAS POR ATESTADOS MÉDICOS E CONVOCAÇÕES LEGAIS DE ACORDO COM DECRETO-LEI N. 1.044/69, NA LEI N. 6.202/75 E NA LEI Nº 13.796/19:

O estudante deverá solicitar a recuperação de frequência por meio do requerimento disponível na secretaria. O motivo pelo qual o estudante não pôde comparecer no dia da aula presencial deverá, obrigatoriamente, constar no requerimento e anexar o comprovante comprobatório conforme os casos previstos nas referidas leis.

O não preenchimento da justificativa, bem como o não encaminhamento da documentação exigida, nos casos legalmente amparados, resultará no indeferimento do pedido.

Documentos entregues após o período determinado acima, poderá acarretar o não aceite da justificativa, tendo em vista os prazos de fechamento de diário.



	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 17 de 35

### 20.3 ALUNOS COM FALTAS JUSTIFICADAS NÃO REFERIDAS NO DECRETO-LEI N. 1.044/69, NA LEI N. 6.202/75 E LEI Nº 13.796/19

O estudante deverá realizar o pedido, mediante requerimento, na secretaria que será encaminhado à Equipe Pedagógica para avaliação.

O motivo pelo qual o estudante não pôde comparecer no dia da aula presencial deverá, obrigatoriamente, constar no requerimento.

Sendo deferido, o aluno deverá efetuar o pagamento da taxa deste requerimento, no valor de R\$ 60,00.

O não preenchimento da justificativa resultará no indeferimento do pedido.

IMPORTANTE

**Obs. 1: O aluno tem até 7 (sete) dias para solicitar a atividade compensatória, a contar a partir da sua falta.**

**Obs. 2: O aluno poderá realizar apenas uma atividade compensatória por**

**Obs.:** Para afastamentos superiores a 7 (sete) dias, o Cerprof deverá ser avisado previamente.

#### 20.3.1 DA AVALIAÇÃO DO PEDIDO E DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE COMPENSATÓRIA

A Equipe Pedagógica fará a conferência das datas dos documentos apresentados com as datas das respectivas aulas presenciais. Se as datas e os documentos estiverem de acordo com o estabelecido, a escola emitirá o parecer deferindo ou indeferindo o pedido.

Após o deferimento do pedido, a Equipe Pedagógica enviará o resultado ao professor da disciplina requerida, que, ao recebê-lo, deverá informar qual atividade deverá ser aplicada para o estudante, sendo esta a ser realizada presencialmente em até **7 (sete) dias** após o deferimento do pedido.

O estudante deverá realizar a atividade complementar compensatória presencial em data e horários pré-estabelecidos pela Escola.

Dependendo da atividade, a mesma poderá ser realizada sob consulta, mediante autorização do professor da disciplina. Será disponibilizada a biblioteca da Escola para que o estudante possa realizar a atividade, sob supervisão de um integrante da escola.

Poderá, ainda, ser ofertada ao aluno a possibilidade de assistir aula no turno inverso ao seu, como forma de repor a aula perdida, **conforme análise e deferimento pelo Cerprof.**

O estudante deverá comprovar um razoável rendimento, uma vez que essa atividade se refere a criar uma situação de aprendizagem compatível caso o aluno tivesse frequentado a aula.

Caso o aluno não atinja um aproveitamento razoável, a instituição poderá solicitar a realização de uma nova atividade compensatória. Além disso, recomenda-se que o aluno aprofunde seus estudos nesses conteúdos a fim de não ficar em recuperação.


### 20.4 DAS TAREFAS DOMICILIARES

O estudante que, amparado por lei, permanecer mais de 30 (trinta) dias afastado dos estudos poderá realizar as atividades agendadas durante o período de afastamento. Para tanto, deverá proceder conforme descrito nesse regulamento.

## 21 UNIFORME ESCOLAR

A Escola Profissional Fundatec não adota o uso obrigatório de uniforme nas atividades escolares desenvolvidas nas aulas teóricas nas suas dependências.

Entretanto, em eventos externos, o aluno deverá estar devidamente identificado e paramentado como integrante do corpo discente da Escola.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 18 de 35

Não será admitida a entrada e permanência do aluno no ambiente escolar com trajes que não se apresentem condizentes com as atividades educativas, tais como short curto, sem camisa, camisetas físicas, barriga de fora ou que exponham partes íntimas do corpo.

## 22 PESQUISA DE AVALIAÇÃO DA DISCIPLINA E DO DOCENTE

O aluno terá a oportunidade de realizar a avaliação das disciplinas que está cursando após o seu término, bem como o desempenho dos docentes.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 19 de 35

## 23 ESTÁGIO CURRICULAR – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### 23.1 DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR DOS ALUNOS TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Cópia do RG e CPF;
- Cópia Comprovante de Residência;
- 1 foto 3x4;
- Atestado de Saúde (data de emissão não superior a 3 meses da data de realização do estágio);
- Cópia da Carteira de Vacinas (Tétano, Tríplice Viral e Hepatite B);
- Teste Anti – HBS para Hepatite para verificar se é reagente ou não;
- Hemograma Completo;
- Jaleco, calça e sapatos brancos.

IMPORTANTE

Para realização do estágio, o aluno deverá ter aprovado em todas as disciplinas do 1º e 2º módulos, com exceção das disciplinas que serão oferecidas concomitantes ao estágio (com exceção das disciplinas do 1º módulo que não são pré-requisitos).

O objetivo do estágio curricular no curso Técnico em Enfermagem é proporcionar ao aluno o desempenho da prática do técnico em situações reais da vida e trabalho, aliado ao conhecimento científico e teórico-prático desenvolvido no decorrer do curso.

No primeiro módulo realiza-se uma integração entre o discente e a equipe do Hospital Mãe de Deus (HMD), onde o objetivo desta atividade é apresentar o hospital em toda a sua estrutura, e capacitar o discente para o desempenho de suas atividades obedecendo às normas básicas de segurança. Essa participação é obrigatória. O aluno que não participar não poderá realizar o estágio.

Os estágios curriculares são realizados a partir do segundo módulo.

A partir do quinto módulo, o aluno, através de sorteio, poderá optar por qual área que deseja realizar o estágio curricular final, de acordo com a disponibilidade de vagas oferecidas pelo Hospital Mãe de Deus.

## 24 ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

Os alunos podem realizar o Estágio Extracurricular desde que o aluno tenha, no mínimo, 75% de frequência nas disciplinas em andamento e aprovação nas disciplinas de pré-requisito (se houver) ou conceito mínimo B em todas as disciplinas, e que estejam com a documentação em dia, conforme item 5.1.

O termo de estágio poderá ser retirado em até 48 horas, após solicitação, na Secretaria.

## 25 REMATRÍCULA

A cada final de módulo, o aluno deve realizar a sua matrícula para atualização de cadastro e fazer o vínculo com as novas disciplinas.

O aluno deve seguir os prazos da matrícula, manter seus documentos atualizados e regularizar suas pendências. A matrícula realizada dentro do período estabelecido não tem custo nenhum para o aluno.

## 26 INFRAESTRUTURA

### 26.1 SECRETARIA

A secretaria encontra-se localizada no térreo para atendimento aos alunos e responsáveis. Na secretaria, são realizados os seguintes atendimentos:

- Realização de matrículas e matrículas;
- Emissão de boletins de desempenho;

- Emissão de histórico escolar;
- Emissão de Atestados de Matrícula;
- Recebimento de atestados de justificativas de faltas;
- Recebimento de valores da mensalidade dos alunos.

O aluno pode efetuar o pagamento de seus boletos na Secretaria da Escola. Para maior comodidade, o aluno pode imprimir seus boletos através da Central do Estudante.

A Secretaria também conta com profissionais qualificados para renegociações de valores, visando sempre a melhor solução para as necessidades dos alunos.

## 26.2 CANTINA

A Escola disponibiliza uma cantina para os seus alunos, aberta de segunda a sexta das 8h às 21h30min.

**Obs.:** É proibida a comercialização de alimentos pelo aluno nas dependências da Escola.

## 26.3 BIBLIOTECA MOACIR SCHUCHMANN



### HORÁRIO DE ATENDIMENTO

Segunda a sexta-feira, das 8h às 21h30min.

A Escola Profissional Fundatec mantém a Biblioteca Moacir Schuchmann que tem como objetivo selecionar, processar e disseminar recursos informacionais para atender as pesquisas e trabalhos escolares da comunidade de alunos e professores.

A Biblioteca é um local para leitura, pesquisa, estudo, acesso à informação e construção de conhecimentos. É composta por um acervo de livros e periódicos das áreas de interesse dos Cursos Técnicos, além de livros de Literatura, e recursos online da área da Qualidade. Também estão disponíveis computadores conectados à internet e rede *wi-fi*.

Para a gestão e circulação do seu acervo, a Biblioteca utiliza o **Software Gnuteca**. Nele é possível realizar, pelo acesso online, pesquisas bibliográficas, renovações e reservas de livros do acervo. Através do software ainda é possível enviar sugestões de títulos para aquisição. O acesso ao Gnuteca pode ser realizado pela aba “Veja Mais” no Moodle ou pelo endereço: <http://biblioteca.fundatec.org.br/>. Para fazer login deve ser informado o CPF e a mesma senha da Central do Estudante.

### Empréstimos

O empréstimo de livros aos alunos está condicionado à adimplência do mesmo com a EPF e só pode ser efetuado presencialmente. A tabela abaixo apresenta a política de empréstimos da Biblioteca Moacir Schuchmann:


IMPORTANTE

Somente podem retirar livros, os alunos adimplentes com a EPF.

TIPO DE OBRA	QTDE	DIAS DE EMPRÉSTIMO	RENOVAÇÕES	RESERVAS	MULTA
TÉCNICO	3	7 dias	4 vezes	2	R\$ 1,00/dia/livro
LITERATURA	2	21 dias	2 vezes	2	R\$ 1,00/dia/livro

São responsabilidades intransferíveis do aluno ao realizar empréstimos de livros na Biblioteca da Escola Profissional Fundatec:

- A devolução/renovação dos livros emprestados na data correta
- A preservação dos livros, devendo ser entregues nas mesmas condições em que foram retirados.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 21 de 35

**Obs. 1:** Em caso de perda, extravio ou roubo fica o aluno responsável pela reposição do exemplar por outro equivalente (mesmo autor/título/edição) para a Biblioteca em até 30 dias ou pela reposição de seu valor de aquisição.

**Obs. 2:** A inadimplência com a biblioteca, relacionada a multas e livros em atraso, será verificada ao final de cada semestre sendo passível de cobrança via boleto os valores equivalentes e/ou pendentes.

### Serviços

Na Biblioteca também são oferecidos os seguintes serviços:

SERVIÇOS	VALOR	OBSERVAÇÃO
Cópia P&B	R\$ 0,20	-
Cópia Colorida	R\$ 1,50	Prazo de entrega: 24 horas após a solicitação
Encadernação	R\$ 5,00	
Perfuração	R\$ 2,00	-
Uso de Computadores	-	Exclusivo para trabalhos escolares e pesquisas.

**\*Pagamento somente à vista em dinheiro.**

Ao utilizar o espaço da biblioteca, orienta-se aos alunos que coloquem seus celulares no modo “silencioso” e utilizem fones de ouvido para reprodução de áudio. Visando a preservação dos equipamentos eletrônicos e materiais da biblioteca, orienta-se ainda que não sejam consumidos bebidas e alimentos neste espaço. A EPF não se responsabiliza por materiais deixados ou esquecidos nas dependências da biblioteca.

## 26.4 LABORATÓRIOS

### 26.4.1 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA


A Escola Profissional Fundatec conta com Laboratórios de Informática, equipados com computadores e softwares para a aplicação das práticas dos conceitos desenvolvidos.

O aluno é responsável pelo equipamento que está utilizando e deve mantê-lo em perfeitas condições de uso, na forma como o encontrou. Caso exista algum problema, o aluno deverá comunicar ao professor, responsável por tomar as devidas providências.

#### **É vetado ao aluno:**

- Instalar ou remover periféricos do computador;
- Instalar ou remover softwares de qualquer gênero;
- Utilizar equipamento para jogos on-line ou jogos instalados na máquina;
- Mudar equipamentos ou periféricos de lugar;
- Alterar as tensões de energia dos equipamentos;
- Ingerir alimentos e bebidas nos laboratórios;
- É proibido tirar fotos dentro do laboratório;
- Salvar trabalhos realizados em sala de aula nos computadores.

A internet é uma ferramenta de apoio, por isso o aluno pode acessá-la sempre que for necessária para tal finalidade. Todo acesso é monitorado, sendo assim serão enviados para a Direção da escola, como medidas de segurança, relatórios para análise de sites acessados regularmente.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 22 de 35

**Com o intuito de garantir o bom funcionamento da internet, é proibido:**

- Acessar sites de conteúdo erótico e pornográfico;
- Acessar sites de hackers;
- Acessar salas de bate-papos;
- Comunidades virtuais;
- Utilizar programas de downloads de arquivos;
- Utilizar de serviços de streaming, tais como rádios on-line, sites de vídeos;
- Baixar filmes ou mp3;
- Acessar sites de Jogos;
- Acessar Skype ou softwares para comunicação on-line.

#### 26.4.2 LABORATÓRIO DE ENFERMAGEM

A Escola possui Laboratório de Práticas de Enfermagem, que conta com materiais e equipamentos necessários para a complementação do conhecimento técnico do aluno. Dispõe de um espaço no formato de um quarto hospitalar real, planejado para simular situações assistenciais do cotidiano e preparar o aluno para os futuros estágios em campo.

A simulação realística é uma forma efetiva de aprendizado que permite vivenciar situações reais, aprimorando o posicionamento profissional do aluno.

Para utilização do Laboratório de Enfermagem:

- Somente com o acompanhamento do professor;
- Pertences pessoais devem ser acondicionados em armários disponibilizados pela Escola.
- Uso obrigatório do jaleco, sempre que estiver dentro de um laboratório, mesmo que não esteja trabalhando;
- Uso de sapato fechado até o tornozelo (modelo tênis). Não é permitido o uso de sandálias, sapatilhas, chinelos ou similares;
- Uso de luvas e óculos e proteção (quando solicitado pelo professor);
- Unhas cortadas;
- É aconselhado ao aluno que evite o uso de celular no laboratório.

IMPORTANTE

O aluno que não estiver com o jaleco não poderá frequentar as aulas que são realizadas no laboratório.

**É vetado ao aluno:**

- Levar alimentos e bebidas para o laboratório;
- Usar adereços;
- Portar objetos pessoais (bolsas, casacos).

#### 26.5 ÁREA DE CONVIVÊNCIA

A Escola Profissional Fundatec disponibiliza aos seus alunos áreas de convivência para interação com os colegas, professores e colaboradores da Escola. Essas áreas estão situadas no térreo e no segundo andar da escola.

## 27 BENEFÍCIOS OFERECIDOS

- Descontos nos cursos de Aperfeiçoamento;
- Possibilidade de encaminhamento para estágios, através da Mantenedora Fundatec, por intermédio de seu serviço de Integração Empresa & Escola – Fundatec Estágios.

### 27.1 PALESTRAS, SEMINÁRIOS E ENCONTROS

São ofertados aos alunos, ao longo do ano letivo, palestras, seminários e encontros gratuitos sobre temas relacionados às áreas do curso, com palestrantes reconhecidos no mercado.

A Escola Profissional Fundatec também oportuniza aos seus alunos espaços para que também apresentem temas e/ou projetos para clientes à procura de profissionais qualificados para atuar como colaboradores de suas empresas.

Para atividades oferecidas pela Escola, em horários de aula presencial, a presença é obrigatória, contando como dia letivo.

## 28 SERVIÇOS ADICIONAIS

Não estão incluídos no contrato regular de serviços educacionais os serviços especiais de recuperação, reforço, avaliação substitutiva, adaptação, estágios extracurriculares, visitas técnicas, seminários, assistência individual ao aluno, transporte escolar, alimentação, uniforme, estacionamento, equipamentos de uso em aula, serviço de cópias, segunda via de documentos quer financeiros ou escolares.

Os valores destes serviços quando disponibilizados, estão mencionados no item descrito a seguir, e/ou serão comunicados pela Secretaria da Escola.


## 29 MOVIMENTAÇÕES ESCOLARES

Para movimentações escolares, como transferência de turma/turno e cancelamentos, somente o responsável financeiro pelo contrato poderá efetuar o procedimento presencialmente na secretaria da escola.

## 30 DOCUMENTOS OFICIAIS ESCOLARES - TAXAS

Os documentos oficiais escolares são solicitados na Secretaria mediante requerimento. Abaixo segue quadro com os prazos e as taxas administrativas:

SOLICITAÇÃO	PRAZO	VALOR
Atestado de Matrícula	01 dia	2ª via: R\$ 5,00
Atestado de Frequência	01 dia	2ª via: R\$ 5,00
Atestado de Comparecimento	01 dia	2ª via: R\$ 5,00
Atestado de Semestralidade	01 dia	2ª via: R\$ 5,00
Atestado para realização de vacina e exames	01 dia	R\$ 5,00
Atividade Compensatória (Sem atestado)	-	Consultar Secretaria
Boletim de Desempenho	02 dias	2ª via: R\$ 5,00
Certificado Assistente	07 dias	2ª via: R\$ 15,00

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 24 de 35

Certificado Parcial	07 dias	2ª via: R\$ 15,00
Conteúdos Programáticos	02 dias	R\$ 5,00 por disciplina
Diploma	07 dias	2ª via: R\$ 30,00
Histórico Parcial	07 dias	2ª via: R\$ 15,00
Histórico de Conclusão de Curso	07 dias	2ª via: R\$ 30,00
Transferência de Turno	03 dias	Consultar Secretaria
Troca Vencimento	02 dias	Sem custo
Xerox Preto e Branco	-	R\$ 0,20
Xerox Colorido	01 dia	R\$ 1,50

## 31 LÍDERES DE TURMA

Com o intuito de fortalecer o relacionamento entre Aluno, Escola e Professores, a Escola Profissional Fundatec – EPF estabeleceu que todas as turmas em andamento elegeassem um Líder, no primeiro módulo de cada turma, com a finalidade de que as ações da escola e a expectativa dos alunos fossem atingidas, evoluindo pela avaliação coletiva, na busca da melhoria contínua.

### 31.1 OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

- Levar os alunos a compreender seus direitos e obrigações;
- Ensinar a debater, avaliar, criticar e questionar a realidade;
- Aproximar os alunos do conceito de democracia e ajudá-los a entender o que representa uma eleição;
- Compreender a importância dos compromissos assumidos em uma eleição.

### 31.2 O PAPEL DO LÍDER


O Líder de Turma é o elo entre a turma e a Escola. É o responsável pelo diálogo ético e eficaz com a sua turma, administrando eventuais problemas, coletando informações e sugestões. Ele promove a integração do grupo, possibilitando a participação de todos nos assuntos de turma, mobilizando para participação em atividades como eventos institucionais, palestras, visitas técnicas, cursos dentre outras atividades pertinentes a tal tarefa.

O Líder de Turma, quando solicitado, é o multiplicador das informações institucionais, transmitidas pelos Professores, Coordenadores de Curso, da Secretaria e da Equipe Diretiva da EPF. Tem papel fundamental na aproximação do Corpo Discente com Escola, permitindo assim a contribuição dos alunos no aprimoramento das propostas pedagógicas.

O Líder tem a função de unir os colegas de turma, para que juntos possam alcançar os objetivos do grupo.

O Líder realiza a análise crítica das questões em evidência, busca o crescimento da turma, mostra-se sempre responsável e aberto ao diálogo, promove reflexões entre a turma frente ao curso buscando a opinião consensual do grupo e representando-a em situações decisórias.



	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 25 de 35

## 32 COMUNICAÇÃO


A Escola Profissional Fundatec recomenda que o aluno esteja sempre atento às novidades/notícias divulgadas nos murais da escola, no site e no ambiente virtual.

### 32.1 REDES SOCIAIS

A Escola, através de sua mantenedora, conta com redes sociais para informação e atualização de seus alunos e professores.

Nas Redes Sociais da Fundatec, o aluno pode acompanhar os cards descontraídos sobre diversas datas comemorativas e campanhas de responsabilidade socioambiental (RSA) que são promovidas na instituição, além das dicas culturais que são publicadas todas as sextas-feiras.

VOCÊ SABIA



Nas Redes Sociais da Fundatec, são publicadas periodicamente divulgações sobre eventos internos e externos, vagas de estágios e inscrições abertas de cursos e concursos. Além disso, são compartilhadas dicas para entrada no mercado de trabalho e artigos dos professores da EPF com conteúdo referente aos cursos técnicos e aos profissionais das áreas de Administração, Informática e Enfermagem.

SAIBA MAIS



Acesse, curta e siga nossas redes: Facebook (fanpage), Twitter, LinkedIn e Instagram e fique por dentro de tudo o que está acontecendo!

[fundatec.org.br](http://fundatec.org.br)




### 32.2 FALE COM A ESCOLA!

A Escola disponibiliza em seu Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem - AVEA, o “Fale com a Escola!”, onde o aluno pode postar comentários, sugestões ou críticas sobre a estrutura física, atendimento da equipe administrativa e pedagógica, recursos materiais, entre outros.

O objetivo desse canal é fazer com que o aluno se sinta à vontade em sugerir possibilidades de melhorias, estabelecendo uma rotina de cooperação e parceria com a Escola para que gere resultados positivos.

### 32.3 BIBLIONEWS

O BiblioNews é um blog construído com a participação da equipe, professores e alunos da Escola Profissional Fundatec. Nele você encontrará notícias, divulgação de eventos, artigos e dicas relacionados aos nossos Cursos Técnicos em Administração, Informática, Enfermagem e Segurança do Trabalho. O conteúdo pode ser acessado pela aba “Veja Mais” no Moodle ou pelo endereço: <https://biblionews.wordpress.com/>.

As postagens são elaboradas de maneira colaborativa, ou seja, todos podem participar contribuindo com ideias e divulgando eventos das turmas como visitas técnicas, dinâmicas e trabalhos de aula. Sugestões podem ser enviadas para: [biblioteca@fundatec.org.br](mailto:biblioteca@fundatec.org.br). Participe!



### 33 FORMATURA



É o ato oficial de diplomação e certificação do curso, realizado após a conclusão e aprovação de todos os componentes curriculares que compõem a base curricular do curso.

Ao concluir com aprovação todos os módulos do curso, os alunos poderão optar em realizar uma formatura solene na Escola, desde que tenha quórum mínimo para essa celebração (2/3 dos formandos do semestre vigente) e de acordo com as regras descritas no Manual do Concluinte Fundatec.

### 34 ALUNO QCV

Com o objetivo de propagar os valores de Escola, definidos pela Mantenedora, além de fixar uma "marca" dessa instituição, trabalhamos com os seguintes conceitos:

Os valores da Escola são representados por 3 letras: **QCV**, que significam:

**Qualidade - Compromisso - Velocidade.**

**Qualidade** no que se faz,

**Compromisso** com o teu colega-cliente,

**Velocidade** no atendimento com o prometido-acordado.

**QCV** também pode ser compreendido como "*Que se vê*".

Ao receber um **QCV**, o aluno deve entender como sinônimo: "Parabéns" "Sucesso" "Nota 10". O "QCV" é o maior elogio que pode ser recebido nessa instituição.

Portanto, ao consultar seu conceito aparecerá conforme ilustração abaixo.


**Consulta de Conceito**

Turma: TQ07 - EAD  
 Disciplina: Tecnologia da Informação  
 Professor: Silvana Teodoro

Conceito	Frequência	E.R	Conceito Final	Situação
<b>A - QCV!</b>	100.0%	-	<b>A - QCV!</b>	Aprovado

Clique aqui e leia o seu feedback do conceito final

(ER) Estudo de Recuperação



Ao final do curso, o mérito também é reconhecido para o aluno que obteve um dos seguintes critérios, sendo chamado de **Aluno QCV**, quando:


- Conceito "A" em todas as disciplinas e/ou;
- 100% de frequência em todas as disciplinas.

### 35 DIPLOMA

O histórico escolar e o diploma de conclusão de curso será entregue no final do curso. Os documentos estarão disponíveis para os alunos em até 30 dias do término do período letivo de conclusão do curso.

### 36 CERTIFICADOS DE ASSISTENTE

**Para alunos de TI – Técnico em Informática:**

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 27 de 35

O aluno que concluir os Módulos I e II, respeitando os pré-requisitos, faz jus ao Certificado de Qualificação Profissional como Programador de Software.

**Para alunos de TQ – Técnico em Qualidade:**

O aluno que concluir os Módulos I e II, respeitando os pré-requisitos, faz jus ao Certificado de Qualificação Profissional como Assistente em Qualidade.

**Para alunos de TA – Técnico em Administração:**

O aluno que concluir os Módulos I e II, respeitando os pré-requisitos, faz jus ao Certificado de Qualificação Profissional como Assistente em Administração.

**Para alunos de TE – Técnico em Enfermagem:**

O aluno que concluir o curso e não comprovar a conclusão do Ensino Médio, faz jus ao Certificado de Qualificação Profissional em Enfermagem.

**Para alunos de TST – Técnico em Segurança do Trabalho:**

O aluno que concluir os Módulos I, II e III, respeitando os pré-requisitos, faz jus ao Certificado de Qualificação Profissional em Assistente em Segurança do Trabalho.

## 37 DIREITOS DO ALUNO


- Usufruir das dependências, serviços, setores e recursos didáticos da Escola, que possibilitem o desenvolvimento da aprendizagem.
- Vivenciar e participar de uma educação que favoreça um ambiente de solidariedade, diálogo e crescimento pessoal.
- Receber um tratamento de igualdade independente de raça, gênero, cor, religião e condição social.
- Conhecer o Regimento da Escola e obter informações sobre o mesmo, sempre que desejar e for necessário.
- Obter esclarecimentos sobre o resultado da avaliação, dentro do prazo estabelecido pela Escola, de forma verbal ou por escrito.

## 38 DEVERES DO ALUNO

- Respeitar as normas estabelecidas pela Escola.
- Tratar com respeito colegas, professores e funcionários.
- Demonstrar comportamento adequado colaborando para um ambiente escolar de respeito e solidariedade.
- Zelar pelo patrimônio da Escola, responsabilizando-se por danos causados às instalações e mobiliário.
- Respeitar e cumprir o presente Regimento.
- Espera-se do aluno responsabilidade com relação aos prazos; participação e postura nas aulas e nos eventos promovidos pela instituição.

## 39 PROIBIÇÕES

- Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes;
- Assacar injúrias ou calúnias contra alunos, professores e funcionários do estabelecimento ou praticar violência contra os mesmos;

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 28 de 35

- Distribuir qualquer publicação impressa ou subscrita na Escola, sem a devida autorização da Direção;
- Portar, consumir e/ou distribuir, no ambiente escolar, substâncias psicoativas;
- Portar qualquer tipo de arma;
- Proibido a comercialização de alimentos nas dependências da Escola;
- Promover, sem autorização explícita da Direção, qualquer tipo de campanha ou atividade cultural, religiosa, política ou comercial;
- Impedir os colegas de participarem das atividades educativas ou incitá-los à ausência;
- Utilizar ou portar material potencialmente perturbador da ordem e dos trabalhos escolares;
- Fumar em sala de aula, corredores e quaisquer dependências escolares, inclusive pátios, estacionamento ou quadra, conforme lei nº 13.016, de 19 de maio de 2008;
- Promover movimentos de hostilidade e desprestígio contra a escola ou a seus elementos e de faltas coletivas ou deles participar.

### 39.1 PLÁGIO ACADÊMICO: ORIENTAÇÃO PARA PREVENÇÃO

O plágio na Escola é uma FRAUDE AUTORAL no processo de elaboração e apresentação de trabalhos escritos que são solicitadas nas atividades disciplinares (redações, exercícios, resenhas, artigo, etc.).

O plágio na Escola se configura quando um aluno retira, seja de livros ou da Internet, ideias, conceitos ou frases de outro autor (que as formulou e as publicou), sem lhe dar o devido crédito, sem citá-lo como fonte de pesquisa. Trata-se de uma violação dos direitos autorais de outrem. Isso tem implicações cíveis e penais.

#### Como ocorre?

Acontece quando a fonte original utilizada não é informada de acordo com as diretrizes ou regras acadêmicas. Quando os textos são reproduzidos literalmente ou ideias alheias são apresentadas com as próprias palavras do redator sem que as fontes consultadas tenham sido devidamente reconhecidas, muitas vezes ocasionado pelo desconhecimento das regras de referência e citação das fontes consultadas.

#### Como evitar?

Para que não aconteça de forma intencional ou acidental é importante que cada estudante informe-se, aprenda e aplique as normas acadêmicas de reconhecimento das fontes utilizadas em seus trabalhos.

Todo conteúdo utilizado em atividades que é proveniente de alguma fonte seja ela, eletrônica, impressa, audiovisual ou apresentada por especialista, se não é caracterizada como conhecimento comum, precisa ter a sua procedência identificada (referenciada) e sua utilização (citação) precisa ser adequadamente indicada de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

#### Consequências


Em consonância com o Código de Ética a prática de plágio em qualquer trabalho poderá concluir em:

- Não obtenção da nota/conceito no trabalho realizado, sem a possibilidade de refazê-lo;
- Reprovação na disciplina à qual o trabalho pertence.

### 39.2 ACOMPANHANTES EM SALA DE AULA

- O ambiente de nossa instituição é apropriado às fases adolescente e adulta dos alunos, portanto não é permitida a entrada de crianças em sala de aula;
- Não é permitida a entrada e acompanhamento de outras pessoas, mesmo que adultas, que não sejam alunos matriculados da instituição para visita ou para assistir aulas.

**Obs.:** Em casos excepcionais, o aluno deverá solicitar autorização prévia da Equipe Diretiva da Escola.

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 29 de 35

### 39.3 NORMAS DISCIPLINARES

Os alunos que não observarem as orientações dadas pela Escola, desrespeitando as normas regimentais da Escola, conforme a gravidade ou reincidência das ocorrências, estarão sujeitos às seguintes penalidades, deliberadas em Conselho de Classe específico:

- Penalidade leve: advertência oral;
- Penalidade moderada: advertência por escrito, em caso de ocorrências de gravidade;
- Penalidade grave: suspensão temporária das atividades escolares;
- Penalidade gravíssima: cancelamento do contrato, conforme cláusula 13ª do contrato de prestação de serviços educacionais.

Será convocado Conselho de Classe Extraordinário e, após decisão deste, o aluno poderá apresentar recurso, no prazo máximo de 72 horas.

O aluno que receber medida de sanção disciplinar será encaminhado ao Orientador Educacional para o acompanhamento necessário.

**40 GRADE CURRICULAR E CARGA HORÁRIA**
**Técnico em  
ADMINISTRAÇÃO**
**Carga Horária: 1000 horas**

Módulo I	Módulo II	Módulo III
1. Produção e Logística Organizacionais. 2. Língua Portuguesa I: Comunicação Oral e Escrita. 3. Conceitos e Princípios da Administração. 4. Recursos Humanos nas Organizações. 5. Finanças Organizacionais. 6. Informática Básica. 7. Planejamento e Diagnóstico. 8. Matemática Aplicada e Estatística Básica. 9. Fundamentos da Qualidade.	10. Gestão de Projetos. 11. Língua Estrangeira. 12. Língua Portuguesa – Comunicação Empresarial. 13. Administração Financeira. 14. Matemática Financeira. 15. Gestão de Riscos. 16. Marketing. 17. Contabilidade Aplicada. 18. Legislação Tributária e Empresarial. 19. Metodologia Científica.	20. Empreendedorismo. 21. Legislação. 22. Administração de Recursos Humanos. 23. Sustentabilidade e Gestão Ambiental. 24. Sistema de Informação Gerencial. 25. Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional. 26. Gestão de Processos – Indicadores da Qualidade. 27. Organização, Sistemas e Métodos. 28. Criatividade e Inovação. 29. Tutoria para Trabalho de Conclusão do Curso.
<b>Total de Horas: 316</b>	<b>Total de Horas: 340</b>	<b>Total de Horas: 344</b>

**Técnico em  
INFORMÁTICA**
**Carga Horária: 1200 horas**

Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV
1. Lógica de Programação. 2. Técnicas de Programação. 3. Fundamentos de Informática. 4. Sistemas Operacionais. 5. Desenvolvimento Web I. 6. Língua Estrangeira I. 7. Metodologias de 8. Desenvolvimento de Software.	9. Linguagem de Programação I. 10. Linguagem de Programação II. 11. Desenvolvimento Web II. 12. Banco de Dados Relacionais. 13. Análise e Projeto de Sistemas.	14. Linguagem de Programação III. 15. Linguagem de Programação IV. 16. Teste e Qualidade de Software. 17. Rede de Computadores. 18. Língua Estrangeira II. 19. Trabalho de Conclusão I.	20. Tópicos Avançados em Banco de Dados. 21. Língua Estrangeira III. 22. Organização de Empresas I. 23. Organização de Empresas II. 24. Trabalho de Conclusão II.
<b>Total de Horas: 340</b>	<b>Total de Horas: 348</b>	<b>Total de Horas: 320</b>	<b>Total de Horas: 192</b>

**Técnico em  
ENFERMAGEM****Carga Horária: 1.800 horas**

Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV	Módulo V
1. História da Enfermagem/ Organização do Serviço De Enfermagem. 2. Sistemas de Saúde. 3. Ética e Bioética em Enfermagem. 4. Humanização/ Relações Interpessoais. 5. Informática Básica. 6. Matemática Aplicada. 7. Português Básico. 8. Gerenciamento de Risco/Biossegurança. 9. Anatomia e Fisiologia. 10. Microbiologia/ Parasitologia. 11. Suporte Básico de Vida.	12. Semiologia E Semiotécnica de Enfermagem. (PR 9/10) 13. Farmacologia Aplicada/ Administ. de Medicamentos/ Cálculos. (PR 6) 14. Enfermagem em Saúde Coletiva/ Epidemiologia. (PR 2/9/10) 15. Nutrição Aplicada. (PR 9/10) 16. Sistemas de Informação/ Prontuário. (PR 1/5/7) 17. Noções de Controle de Infecções. (PR 8/10) 18. Qualidade Assistencial/ Segurança do Paciente. (PR 8/10) 19. Administração em Saúde. (PR 2)  <b>EC I - Estágio Curricular I.</b> (PR Módulos 1 E 2)	20. Enfermagem em Saúde do Adulto. (PR 12/13/14/15/16/17/18) 21. Enfermagem em Saúde do Trabalhador. (PR 3/4/8/14/16) 22. Enfermagem em Criança e Adolescente. (PR 12/13/15/16/17/18) 23. Enfermagem em Obstetrícia/Ginecologia. (PR 12/13/15/16/17/18) 24. Enfermagem em Saúde Mental. (PR 2/3/4/13/16/18)  <b>Jogos e Simulação Realística I e II.</b>  <b>EC II - Estágio Curricular II.</b> (PR Módulo 2/ 20)  <b>EC III- Estágio Curricular III.</b> (PR Módulo 2 / 22/23)  <b>EC IV -Estágio Curricular IV.</b> (PR Módulo 2 / 24)	25. Enfermagem em Emergência. (PR Módulo 2 /20/22/23/24) 26. Enfermagem em CTI. (PR Módulo 2/20/22/23) 27. Enfermagem em Neo. (PR 12/13/14/15/16,17, 18) 28. Enfermagem em CC/CME/Pós Anestesiologia. (PR 12/13/16/17/18) 29. Enfermagem em CDI. (PR 12/16/17/18)  <b>Jogos e Simulação Realística III.</b>  <b>EC V - Estágio Curricular V.</b> (PR Módulo 2 e 25/26/27)  <b>EC VI - Estágio Curricular VI.</b> (PR Módulo 2 e 18/19)	<b>Estágio Complementar.</b>  <b>Total de Horas: 290</b>  <hr/> <b>Total de Aulas Teóricas: 1.200 horas</b>  <b>Total de Estágio Curricular: 600 horas</b>
<b>Total de Horas: 270</b>	<b>Total de Horas: 380</b>	<b>Total de Horas: 430</b>	<b>Total de Horas: 430</b>	

PR = Pré-requisito para realização da disciplina

## Técnico em SEGURANÇA DO TRABALHO

**Carga Horária: 1200 horas**

Módulo I	Módulo II	Módulo III	Módulo IV
1. Fundamentos de Segurança do Trabalho I. 2. Matemática aplicada e Estatística Básica. 3. Legislação Trabalhista e Previdência. 4. Informática Básica. 5. Higiene Ocupacional I. 6. Fundamentos de Medicina do Trabalho	7. Fundamentos de Segurança do Trabalho II (PR 1). 8. Português Básico. 9. Tópicos Avançados em Gestão Organizacional – Ênfase em Pessoas. 10. Noções Básicas de Desenho Técnico (Leitura e Interpretação de Projetos). 11. Higiene Ocupacional II. (PR 5)	12. Prevenção e Controle de Perdas. 13. Jogos Realísticos – Higiene Ocupacional I e II. (PR 5 e 11) 14. Programas de Prevenção em Saúde de Trabalho 15. Ergonomia.	16. Ações Educativas e Segurança Comportamental (SIPAT, CIPA, Treinamento em EPI e Integração).(PR 14) 17. Gestão Integrada (qualidade, segurança e meio ambiente). 18. Tecnologia de Combate e Prevenção a Sinistros. 19. Coaching. 20. Metodologia para Realização de Projetos.
<b>Total de Horas: 304</b>	<b>Total de Horas: 288</b>	<b>Total de Horas: 292</b>	<b>Total de Horas: 192</b>








PR = Pré-requisito para realização da disciplina

### 41 EQUIPE ADMINISTRATIVA






Diretor	Felipe Homem	(51) 3320.1063
Vice-Diretora e Supervisora Pedagógica	Sabrina Santos	(51) 3320.1010
Orientadora Escolar	Flávia Krupp Consul	(51) 3320.1028
Secretária Escolar	Tatiane Carré	3320.1011
Assistente Financeiro e da Secretaria Escolar	Dieimes Ayres	
Auxiliar da Secretaria Escolar	Fabiane Pinheiro	
Analista Secretaria Escolar EAD	Fabrcio da Silva Pinto	(51) 3320.1010
Bibliotecária	Andreia Petró	(51) 3320.1040
Auxiliar de Biblioteca	Aline Severo	
Estagiária de Biblioteconomia	Vitória Machado	



ANEXO – MATERIAIS PARA USO CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

MÓDULO I	
ITEM	IMAGEM
<p>1 Óculos de proteção: Kalipso CA 26.127</p> <p>Ou</p> <p>1 Óculos de proteção: Kalipso CA 10.344 (para quem utiliza óculos de grau)</p>	
<p>1 Garrote látex – modelo simples (tamanho mínimo 50 cm)</p>	
<p>10 Unidades de Máscara Cirúrgica</p>	
<p>1 Máscara N95</p>	
<p>2 Pares de Luvas Cirúrgica Estéril</p>	
<p>1 Caixa de luvas de procedimento</p>	
<p>1 Tesoura pequena sem ponta (para cortar esparadrapos)</p>	

	<b>MANUAL DO ALUNO</b>	<b>ORIENTATIVO 01</b> Criada em 10/08/2015		
		Atualizada em 10/05/2019	V28	Página 34 de 35

MÓDULO II	
ITEM	IMAGEM
1 Esfigmomanômetro (antes do módulo II)	
1 Estetoscópio	
1 Termômetro digital	
Calça branca	
Sapato fechado	

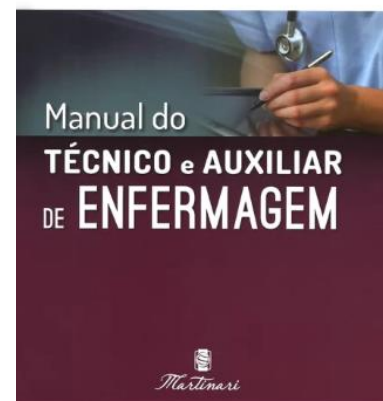
### LIVRO BASE PARA OS MÓDULOS I AO IV

Silva, Gilberto Tadeu Reis da; Silva, Sandra Regina L. do P. Tardelli da (Org.). **Manual do técnico e auxiliar de Enfermagem**. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2017. 816 p.

**Sugestões de Compra:**

À venda nos sites: Cultura, Saraiva, Submarino, Americanas.

ORGANIZADORES  
 Gilberto Tadeu Reis da Silva  
 Sandra Regina L. do P. Tardelli da Silva



**PROTOCOLO DE ENTREGA**

O aluno recebeu uma cópia deste Manual no dia de sua matrícula, bem como está ciente de que poderá consultar no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem Fundatec o documento atualizado semestralmente, ficando ciente e de acordo dos procedimentos e regras escolares adotados pela Escola Profissional Fundatec.

Data da entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

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

Nome do Responsável (menores de 18 anos): \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_