

**CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC**

**MANUAL DO ALUNO**

**GRADUAÇÃO - PRESENCIAL**

**2º SEMESTRE DE 2017**

*Este manual tem por objetivo apresentar o Centro Universitário Senac e fornecer aos alunos informações sobre normas, obrigações e oportunidades da Graduação. Portanto, sua leitura atenta ajudará a esclarecer dúvidas e a encontrar condições mais propícias para o aproveitamento do curso.*

*Ele não contém todas as informações, mas disponibiliza uma relação de documentos que o ingressante precisa conhecer e indica onde encontrá-los.*

## SUMÁRIO

<b>MEIO AMBIENTE: FAZENDO A NOSSA PARTE .....</b>	<b>5</b>
<b>BEM-VINDO AO CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC.....</b>	<b>6</b>
<b>CONHEÇA O SENAC .....</b>	<b>7</b>
O Senac São Paulo.....	7
Centro Universitário Senac .....	7
Estrutura Administrativa .....	7
Documentos Normativos da Instituição.....	7
<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>SERVIÇOS DISPONÍVEIS AO ALUNO .....</b>	<b>8</b>
Central de Atendimento/Secretaria .....	8
Solicitação de Documentos .....	8
SAAP - Serviço de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico .....	8
Biblioteca.....	9
Aproveite o nosso acervo físico e virtual! .....	9
Laboratórios .....	9
Coordenação de Avaliação Institucional .....	10
Comissão Própria de Avaliação (CPA) .....	10
Coordenação de Curso .....	10
Conselho de Curso .....	10
Centros de Estudos Aplicados e Empresa Junior.....	10
Parcerias, Intercâmbios e Projetos Socioambientais .....	11
Intercâmbios. ....	11
Portal do Aluno .....	11
<b>INFORMAÇÕES ACADÊMICAS .....</b>	<b>12</b>
Matrícula / Renovação de Matrícula.....	12
Meia-entrada, um direito do estudante .....	12
Sistema de Avaliação.....	12
Aprovação .....	12
Reprovação .....	12
Dependência (DP) .....	12
Revisão de Resultado .....	13
Disciplina Optativa .....	13
Aproveitamento de Estudos.....	13
Extraordinário Aproveitamento de Estudos.....	13
Abono de Faltas - Estudante Militar/Reservista.....	14
Ausência em Razão de Crença Religiosa .....	14
Regime de Exercícios Domiciliares .....	14
Trancamento e Destrancamento de Matrícula .....	14
Transferência Interna e Externa.....	15
Estágio.....	16
Cancelamento de Matrícula .....	16
Desistência ou Abandono do Curso .....	16
Restabelecimento de Vínculo.....	16
Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) .....	16







Integralização .....	17
Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) .....	17
Colação de Grau .....	17
Certificação Intermediária .....	17
Certificado de Conclusão de Curso .....	18
Diploma .....	18
Regime Disciplinar .....	18
Trote .....	18
Direitos e Deveres do Aluno .....	18
<b>INFORMAÇÕES FINANCEIRAS .....</b>	<b>19</b>
Contrato de Prestação de Serviços Educacionais .....	19
Parcelas .....	19
Data de Vencimento da Parcela .....	19
Parcelas Vencidas .....	19
Reajuste das Parcelas .....	19
Alteração de Endereço .....	19
<b>BOLSAS DE ESTUDOS .....</b>	<b>20</b>
Monitoria .....	20
Incentivo Acadêmico .....	20
Extensão Universitária .....	20
Bolsa Empresa	
Financiamento Estudantil .....	20
Parcelamento Estudantil Senac - Programa de Parcelamento .....	20
ProUni .....	20
<b>CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC .....</b>	<b>21</b>
Unidades de Oferta .....	21
<b>ANEXO I .....</b>	<b>22</b>
<b>CALENDÁRIO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO PRESENCIAL .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO II .....</b>	<b>24</b>
<b>MANUAL PARA UTILIZAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
<b>DOS LABORATÓRIOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>24</b>

## MEIO AMBIENTE: FAZENDO A NOSSA PARTE

Por reconhecer as questões ambientais e sociais como parte de seu compromisso, o Centro Universitário Senac implantou no Campus Santo Amaro um **Sistema de Gestão Ambiental (SGA)** que tem como objetivo implementar a política ambiental do Senac São Paulo, mais conhecida como “[Compromisso com o Meio Ambiente](#)”, que contempla 3 princípios básicos:

- I) Respeito à legislação, às normas e aos demais requisitos ambientais aplicáveis às suas atividades, produtos e serviços.
- II) Contribuição ao desenvolvimento sustentável, incorporando a variável ambiental nos seus processos de gestão e projetos de educação, treinamento e capacitação.
- III) Atuação como agente de desenvolvimento e disseminador de procedimentos e posturas ambientalmente responsáveis.

### **Entre para o nosso time, mude seus hábitos:**

-  **Traga sua pilha e bateria** e deposite nos coletores laranja espalhados pelo campus.
-  **Pratique a coleta seletiva**, deposite nos coletores sinalizados pelo adesivo do programa ecoeficiência todos os materiais recicláveis, como copos, papeis, vidros e metais.
-  **Armazene o óleo** da sua casa em uma garrafa pet e traga para o campus que ele será encaminhado para a reciclagem.
-  **Desligue o monitor, apague a luz ao sair do ambiente e imprima frente e verso.**
-  **Evite o consumo de garrafas**, traga o seu squeeze e utilize os bebedouros do campus.
-  **Deposite objetos** como canetas, lápis, lapiseiras, borrachas e apontadores no **Coletor de Instrumentos de Escrita**, que fica dentro do Prédio das Coordenações piso térreo.

Adote boas práticas ambientais e divulgue-as.  
Seja veículo de mudança para um mundo melhor!

Para obter mais informações, acesse [www.sp.senac.br/sga](http://www.sp.senac.br/sga) ou escreva para [sga.campussantoamaro@sp.senac.br](mailto:sga.campussantoamaro@sp.senac.br) e agende uma ecovisita. Por essa razão, os cursos a distância não oferecem materiais impressos, mas disponibilizam arquivos que permitem ao aluno salvá-los para futuras consultas.

## **BEM-VINDO AO CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC**

### **O Centro Universitário Senac lhe dá as boas-vindas!!**

Tenha certeza de que nossa equipe está comprometida em buscar sempre o que há de mais novo e mais avançado em cada área de conhecimento. Estamos construindo um grande nome no ensino superior do país para você se orgulhar de seu currículo. E também queremos ver seu nome com destaque na história da nossa organização.

Aproveite a infraestrutura dos laboratórios e informe-se sobre a programação de atividades do Centro Universitário Senac.

**Um ótimo semestre para você e nossos votos de muito sucesso!!**

## CONHEÇA O SENAC

### O Senac São Paulo

O Senac foi criado em 1946 e desde então vem desenvolvendo pessoas e empresas em todo o Estado de São Paulo. Hoje, dispõe de uma rede de unidades e cursos em vários níveis de formação, desde o básico até os programas in company, bem como atividades comunitárias. A programação é bastante ampla e abrange áreas diversas, como informática, comunicação e artes, design e arquitetura, moda, tecnologia da informação, saúde, meio ambiente, segurança e saúde no trabalho, administração e negócios, terceiro setor, idiomas, gestão educacional, design de interiores, turismo, hotelaria e gastronomia.

### Centro Universitário Senac

Desde 1989 atuando no ensino superior, o Senac foi credenciado como Centro Universitário em 2004. Sua programação é desenvolvida no Campus Santo Amaro e nas unidades Senac Tiradentes, Lapa Scipião e Aclimação na capital, e nos campi Águas de São Pedro e Campos do Jordão, no interior do Estado. Além da graduação, diversos cursos de pós-graduação lato sensu e extensão universitária são oferecidos nesses locais e em outras unidades da rede Senac São Paulo.

### Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa do Centro Universitário Senac é composta pelo:

- ✓ Conselho Superior Universitário (Consuni);
- ✓ Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe);
- ✓ Reitoria;
- ✓ Diretoria Administrativa;
- ✓ Diretoria de Graduação;
- ✓ Diretoria de Pós-graduação e Extensão;
- ✓ Diretoria de Relacionamento e Serviços ao Aluno, e
- ✓ Diretorias das Unidades de Ensino Descentralizadas.

As informações completas sobre a estrutura e o funcionamento do Centro Universitário Senac constam nos documentos normativos da Instituição.

### Documentos Normativos da Instituição

Ao ingressar em um dos cursos do Senac SP, é importante que você tenha conhecimento das orientações constantes nos documentos normativos, de acordo com a sua modalidade:

- ✓ Estatuto do Centro Universitário Senac;
- ✓ Regimento do Centro Universitário Senac; e
- ✓ Regulamento da Graduação.

Estes documentos podem ser encontrados no Portal Senac, área exclusiva do aluno e também na Biblioteca.

## POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O Senac São Paulo disponibiliza a seus usuários acesso a uma rede de internet para fins educacionais monitorada, que garanta a integridade de seus conteúdos e programas, não devendo ser usada para a exposição de conteúdo íntimo ou de vida privada, tampouco vexatório.

Não são permitidos o uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de materiais (conteúdo, software, imagens, áudios e outros) que estejam protegidos por direitos autorais de terceiros, possua marca registrada ou patente na internet, sem que haja autorização prévia e formal de seu titular.

Material de cunho sexual que não esteja alinhado às áreas da instituição não poderá ser exposto, armazenado, distribuído, editado, impresso ou gravado por meio de qualquer recurso, devendo, nestes casos, atender aos preceitos éticos e legais.

Não é permitido o uso dos recursos tecnológicos do Senac São Paulo para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worm, cavalo de troia, spam, assédio, perturbação ou programas de controle de outros computadores. O Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado pelo Senac São Paulo é o Blackboard e como ferramenta de interação o Adobe Connect, sendo permitido o uso de outros Ambientes Virtuais de Aprendizagem para pesquisa.

A utilização dos computadores das Bibliotecas da rede Senac São Paulo destina-se prioritariamente para fins relacionados ao processo de aprendizagem. Será permitido o acesso aos sites, inclusive o download de arquivos desde que esteja de acordo com as diretrizes do guia de uso da Biblioteca.

Caso algum usuário viole as normas educacionais, relacionadas ao uso dos recursos tecnológicos do Senac São Paulo, estará sujeito às sanções administrativas e disciplinares estabelecidas pela Instituição e previstas na lei.

O documento completo da Política de Segurança da Informação/Normas Educacionais está disponível na Biblioteca juntamente com o Regimento Interno e a Proposta Pedagógica, que se encontra no link: [http://www.sp.senac.br/normaseducacionais/psi\\_normas\\_educacionais.pdf](http://www.sp.senac.br/normaseducacionais/psi_normas_educacionais.pdf)

## DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

A graduação compreende o conjunto de ações pedagógicas, de caráter teórico e prático, presenciais, ou a distância, destinados a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e que tenham sido classificados em processo seletivo ou outras formas de ingresso definidas ou determinadas por lei.

## SERVIÇOS DISPONÍVEIS AO ALUNO

### Central de Atendimento/Secretaria

Atende os alunos, recepciona requerimentos e esclarece questões pertinentes ao âmbito acadêmico e financeiro, como recebimento de taxas administrativas, pagamentos de mensalidades com atraso superior a 29 (vinte e nove) dias, entre outras, por intermédio do atendimento integrado. As solicitações à Central de Atendimento podem ser feitas pelo Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações.

### Solicitação de Documentos

As solicitações à Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade podem ser feitas pelo Portal do Aluno ou por requerimento, mediante o pagamento de taxa administrativa e despesas de postagem, quando for o caso, de acordo com as orientações fornecidas pela Central de Atendimento/Secretaria.

**Nota:** Os documentos serão enviados **no prazo de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis**, de acordo com o documento solicitado, após a confirmação do pagamento da taxa administrativa.

### SAAP - Serviço de Acessibilidade e Apoio Psicopedagógico

O SAAP é um serviço destinado à educação inclusiva e aos alunos com dificuldades emocionais ou pedagógicas, com o objetivo de assegurar condições de participação, de ensino e aprendizagem da



comunidade acadêmica, garantindo a inclusão, o acesso, a disseminação e a sensibilização do atendimento aos envolvidos, por meio das seguintes ações:

- promover o bem estar e a qualidade de vida da comunidade acadêmica por meio da orientação e/ou aconselhamento psicopedagógico.
- proporcionar um espaço de atendimento personalizado e de relação de ajuda aos estudantes do Centro Universitário.

O SAAP também é responsável pelo atendimento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, além de estudantes com transtornos de aprendizagem e afins, por meio do Atendimento Educacional Especializado.

O Regime de Atendimento Educacional Especializado a Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais envolve o apoio necessário complementar e suplementar aos serviços educacionais comuns e é coordenado pelo SAAP juntamente com os coordenadores de curso.

O aluno com necessidades educacionais especiais, desde que amparado por laudo médico, poderá ter um plano especial de matriz curricular e/ou prazo diferenciado para conclusão das atividades acadêmicas que será elaborado em conjunto pelo estudante, a coordenação do SAAP e o coordenador do curso.

O aluno deverá entregar laudo médico na matrícula e será contatado pelo SAAP antes do início das aulas para verificação e elaboração do atendimento especializado necessário.

Quando não entregue na matrícula, o aluno deve entregar laudo médico para a coordenação de curso, que encaminhará para o SAAP para verificação e elaboração de plano de atendimento educacional especializado necessário.

## **Biblioteca**

A rede de Bibliotecas do Senac São Paulo é estruturada para atender aos usuários internos e também à comunidade em geral.

O objetivo do Sistema de Bibliotecas do Senac São Paulo é promover o acesso à informação, a fim de oferecer suporte ao desenvolvimento contínuo do ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na Instituição, utilizando e agregando valores às novas tecnologias disponíveis.

Os espaços, os equipamentos e mobiliários são cuidadosamente projetados e atualizados contribuindo para a acessibilidade e conforto dos usuários, tornando-se um espaço cultural e de convivência.

Temos serviços de empréstimos locais, acervo virtual com acesso remoto, além de serviços de reserva e renovação on-line. Apoio no desenvolvimento de pesquisa, serviços para o deficiente visual e uma constante programação cultural, com feiras de trocas de livros, exposições e conversas com autores. Para entrar em contato com esse universo, você pode visitar pessoalmente uma de nossas várias bibliotecas.

Na página da biblioteca é possível a pesquisa em uma série de conteúdos em formatos eletrônicos. Desde livros, normas ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, revistas científicas, manual de normalização de trabalho acadêmico, jornais, entre outros.

**Aproveite o nosso acervo físico e virtual!**

## **Laboratórios**

Para a utilização dos laboratórios acadêmicos é essencial que os alunos sigam as normas contidas no [Manual para Utilização dos Laboratórios Acadêmicos do Centro Universitário Senac](#), Anexo II deste Manual do Aluno. O Manual de utilização dos Laboratórios Acadêmicos traz informações importantes sobre as normas para utilização dos laboratórios acadêmicos do Centro Universitários Senac, visando racionalizar o uso destes espaços pelos usuários.

O uso dos equipamentos disponibilizados pelo Centro Universitário será critério de avaliação de desempenho do aluno e o manuseio indevido dos equipamentos ou o descumprimento de qualquer norma contida no Manual para Utilização dos Laboratórios Acadêmicos acarretará em penalidades previstas no Regulamento da Graduação e no Regimento Geral, podendo, inclusive, prever a indenização por danos causados ao patrimônio do Centro Universitário Senac.

### **Coordenação de Avaliação Institucional**

Equipe responsável pela operacionalização dos processos de avaliação institucional, que consiste numa ação permanente de intervenção prática para realinhar as mais diversas atividades da instituição, com o objetivo de impulsionar a qualidade de ensino, pesquisa, extensão e gestão acadêmica.

Esta equipe também responde pelo atendimento das sugestões, críticas e elogios feitos por meio do Fale Conosco pelo endereço eletrônico [faleconosco@sp.senac.br](mailto:faleconosco@sp.senac.br)

### **Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

O grupo coordena e articula o processo interno de avaliação, disponibiliza informações por meio de uma comissão de auto avaliação e fornece os dados que o Ministério da Educação (MEC) considera determinantes para a fiscalização das Instituições de Ensino Superior.

Este grupo trabalha com o objetivo de utilizar a auto avaliação como ferramenta necessária para a melhoria contínua dos processos da instituição por meio da integração dos alunos, professores, coordenadores, corpo técnico-administrativo, diretores e a comunidade externa.

São integrantes da CPA - Comissão Própria de Avaliação:

- ✓ representantes do corpo técnico-administrativo;
- ✓ representantes do corpo discente;
- ✓ representantes do corpo docente;
- ✓ representantes da sociedade civil organizada.

Para dúvidas e sugestões entrar em contato por meio endereço eletrônico: [cpa@sp.senac.br](mailto:cpa@sp.senac.br)

### **Coordenação de Curso**

É o elo entre o aluno, a Diretoria de Graduação e os professores do Centro Universitário Senac, orientando os procedimentos acadêmicos e administrativos para o pleno funcionamento do curso. O coordenador está preparado para acompanhar a vida acadêmica dos alunos, os problemas do corpo docente e os planos de ensino, a fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem.

Sempre que tiver alguma dúvida ou dificuldade, procure o coordenador do seu curso.

### **Conselho de Curso**

É um órgão deliberativo, presidido pelo coordenador de curso, com responsabilidades pertinentes aos cursos de graduação, que analisa, delibera e julga os recursos, no que lhe couber, previstos em regulamento.

### **Centros de Estudos Aplicados e Empresa Junior**

O Centro de Estudos Aplicados (CEA) foi criado no Centro Universitário Senac - Santo Amaro no ano de 2012 buscando intensificar a relação entre a Instituição de Ensino, Empresas, Poder Público e Sociedade, por meio da realização de estudos aplicados voltados para o mercado corporativo e para a sociedade.

O CEA está lotado na diretoria de Pós-Graduação e Extensão e atua em quatro frentes de atuação: Inovação Tecnológica, Hospitalidade, Empreendedorismo e Sustentabilidade; onde, orientados por professores

especialistas nas respectivas áreas do conhecimento, alunos do Centro Universitário Senac desenvolvem projetos com as seguintes premissas: aplicar na prática conceitos teóricos adquiridos em sala de aula; fornecer dados para a pesquisa aplicada; fundamentar conceitos teóricos apresentados pela pesquisa e; buscar na pesquisa o conhecimento necessário para desenvolvimento de projetos.

O CEA também atua no acompanhamento das atividades da Empresa Junior do Centro Universitário Senac. Trata-se de uma associação civil sem fins lucrativos, constituída e gerenciada de forma autônoma por alunos dos cursos de Graduação da Instituição e tem como objetivo contribuir para a formação e o crescimento profissional e humano dos seus membros, atuando na prestação de serviços nas diversas áreas do conhecimento.

### **Parcerias, Intercâmbios e Projetos Socioambientais**

**Parcerias:** As parcerias e os convênios proporcionam ao Centro Universitário Senac relacionamento com organizações da sociedade civil, empresas e outras instituições de ensino públicas ou privadas, nacionais ou internacionais. Esse relacionamento amplia a troca de experiências acadêmicas e profissionais e fomenta o conhecimento em benefício dos alunos e professores do Senac.

**Intercâmbios:** Parte das parcerias firmadas promove intercâmbio entre alunos de instituições internacionais e do Senac, possibilitando-os a realização de programas de mobilidade acadêmica semestral, intercâmbio de curta duração, de idiomas e de continuidade de estudos. Além disso, o Centro Universitário Senac estimula a participação dos alunos em programas de bolsas de estudos. Essa experiência contribui para a formação de competências do aluno em um ambiente multicultural e globalizado. No Campus Santo Amaro funciona ainda o Centro de Estudos Brasil - Estados Unidos e o EducationUSA, ambos criados com o apoio do Consulado Geral dos Estados Unidos da América em São Paulo, para incentivar o intercâmbio de experiências acadêmicas e culturais entre o Senac e organizações norte-americanas.

**Sistema de Gestão Ambiental (SGA):** O Centro Universitário Senac possui o Sistema de Gestão Ambiental (SGA), o qual tem como objetivo implementar a política ambiental do Senac São Paulo, mais conhecida como “Compromisso com o Meio Ambiente”, bem como gerenciar seus aspectos ambientais, através da criação de novas práticas ambientalmente responsáveis, a fim de identificar oportunidades de melhoria.

**Projetos de extensão:** Os Projetos de Extensão são atividades de caráter educativo, social, cultural, ambiental, tecnológico, artístico ou científico, que visam estreitar os laços entre os alunos, professores e a comunidade ao seu redor, bem como aproximar a teoria da prática, ampliando dessa forma, a formação acadêmica dos alunos do Centro Universitário Senac.

### **Portal do Aluno**

O Portal do Aluno visa aprimorar a comunicação entre alunos, professores e administração do Centro Universitário Senac. Por intermédio dele é possível consultar notas, faltas, fazer solicitações via requerimento on-line, obter informações financeiras e documentos importantes, como regulamentos e manuais, além de informações sobre os processos seletivos nos programas de bolsa, descontos, oportunidades de intercâmbio nacional e internacional, de estágio e trabalho oferecidos pelos parceiros.

No Portal também são encontradas informações sobre o que acontece no Centro Universitário Senac, além de ser possível acessar o ambiente virtual Blackboard.

Para acessar o Portal do Aluno pela primeira vez é necessário que o aluno faça um cadastro, digitando alguns dados pessoais, tais como nome, CPF, RG, telefone, endereço, além de e-mail de sua preferência e senha. Estes dados serão utilizados para autenticação no portal. O aluno receberá uma mensagem em seu e-mail, com um link que deverá ser acessado para confirmação do cadastro.

Em caso de dúvida, o aluno deve entrar em contato com o suporte técnico da própria unidade ou abrir um chamado no link <https://www.sp.senac.br/jsp/login/Login>, clicando na opção “Necessita de Suporte Técnico – Clique aqui”.

## INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

### Matrícula / Renovação de Matrícula

A matrícula é o vínculo do aluno com o Centro Universitário Senac. A matrícula no curso de graduação deve ser renovada semestralmente, no prazo fixado no Calendário Acadêmico e ocorre unicamente via Portal Senac, na área de acesso exclusivo do aluno. A não renovação desvinculará o aluno do Centro Universitário Senac.

**Importante:** Se possuir débitos financeiros, o aluno não terá acesso à renovação on-line, devendo regularizar sua situação durante o período estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

### Meia-entrada, um direito do estudante

Está em vigor a Lei 12.933/2013, que regula o benefício da meia-entrada em todo o território nacional. De acordo com a lei, a Carteira Nacional de Identificação Estudantil é o documento que valida a identificação do aluno.

A emissão da Carteira Estudantil é de responsabilidade das entidades estudantis: UNE/UBES/ANPG e entidades estaduais e municipais a elas filiadas. Você pode solicitar sua carteirinha regulamentada pela lei buscando as entidades mencionadas, ou acessando o site <http://www.documentodoestudante.com.br/>

Informamos ainda que o Senac São Paulo não se responsabiliza pela emissão da Carteira do Estudante.

### Sistema de Avaliação

#### Aprovação

A avaliação do desempenho acadêmico do aluno é realizada por disciplina na perspectiva do curso, abrangendo o desempenho do aluno nas atividades desenvolvidas no ambiente virtual, atuação nos estudos e avaliações presenciais. Esses critérios são eliminatórios.

As avaliações presenciais têm peso superior às avaliações e atividades a distância, sendo **6,0** para avaliação presencial e **4,0** para as avaliações e atividades a distância.

É considerado **APROVADO** nos componentes curriculares o aluno que obtiver nota igual ou superior a **6,0** e frequência igual ou superior a 75% da carga horária do componente curricular. As notas serão divulgadas no Portal do Aluno, conforme Calendário Acadêmico.

O registro da nota é feito no Sistema de Registro e Controle Acadêmico pelo professor responsável pela disciplina.

#### Reprovação

O aluno reprovado em **4 componentes curriculares** no período em que estiver matriculado ou aquele que acumulou **5 componentes curriculares** no decorrer do curso, não pode prosseguir os estudos no período subsequente, devendo cursar obrigatoriamente os componentes curriculares em que foi reprovado.

### Dependência (DP)

Se o aluno for reprovado em até **3 componentes curriculares**, poderá cursá-las novamente em regime de dependência, obedecendo aos requisitos dispostos no Regulamento da Graduação.

A solicitação da matrícula na dependência é feita pelo Portal do Aluno, em data estabelecida no Calendário Acadêmico.

**Nota:** Se ocorrer o acúmulo de reprovação em cinco disciplinas no decorrer do curso, o aluno deve, no semestre seguinte, obrigatoriamente, matricular-se apenas nas dependências a fim de eliminá-las.

Se for reprovado em disciplina não oferecida no semestre letivo subsequente, o aluno poderá requerer seu oferecimento em turma especial, conforme disposto no Regulamento da Graduação.

A solicitação de abertura de turma especial deverá ser feita pelo aluno por meio de requerimento protocolizado na Central de Atendimento ou Portal do Aluno e dirigido à Coordenação do Curso, a quem caberá autorizá-lo. Os custos financeiros incidentes sobre a disciplina cursada em turma especial, estabelecidos em instrumento normativo específico, serão assumidos pelo aluno.

### Revisão de Resultado

O aluno pode requerer a revisão de resultado final pelo Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações ou na Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, a partir da data de divulgação no Portal do Aluno, conforme Calendário Acadêmico, mediante o pagamento da taxa administrativa. O pedido de revisão de resultado final será encaminhado à coordenação de curso para apreciação e manifestação.

O resultado da Revisão de Resultado final será divulgado no início do semestre subsequente.

### Disciplina Optativa

O aluno pode cursar disciplinas que não pertençam à estrutura curricular de seu curso. O componente curricular optativo cursado com aprovação constará no histórico escolar do aluno. Os encargos financeiros correspondentes às matrículas disciplina optativa são **assumidos pelo aluno**.

Para obter informações sobre as disciplinas oferecidas, procure a Coordenação do Curso e, depois, faça inscrição por meio do link Serviços ao Aluno – Atendimento ao Aluno, via Portal do Aluno.

### Aproveitamento de Estudos

Caso tenha frequentado outro curso superior de graduação, o aluno pode requerer o aproveitamento de estudos de disciplinas similares cursadas com aprovação, de acordo com critérios estabelecidos no Regulamento da Graduação.

A solicitação deverá ser feita conforme instruções disponíveis no Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Aproveitamento de Estudos, mediante pagamento de taxa administrativa, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

O pedido de aproveitamento de estudos será analisado pelo coordenador do curso, por meio de cópias do conteúdo programático das respectivas disciplinas e o histórico escolar da instituição de origem.

### Extraordinário Aproveitamento de Estudos

É permitido ao aluno com comprovado desenvolvimento de competências solicitar a dispensa de cursar componente curricular correlato necessário para a integralização do curso, mediante avaliação aplicada por banca de professores, conforme critérios estabelecidos no Regulamento da Graduação.

A solicitação deverá ser feita conforme instruções disponíveis no Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Aproveitamento de Estudos, mediante pagamento de taxa administrativa, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.

### Abono de Faltas - Estudante Militar/Reservista

O abono de faltas será concedido apenas por expressa disposição legal, como no caso de estudante militar/reservista. De acordo com o Decreto-lei nº 715, de 30 de julho de 1969, todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que tenha que faltar a suas atividades civis para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas.

A solicitação deve ser realizada via Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações. O aluno deve anexar cópia digitalizada dos comprovantes ou atestados e encaminhar os documentos originais via Correios ou entregar na Central de Atendimento/Secretaria, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da data da ausência.

### Ausência em Razão de Crença Religiosa

Não existe amparo legal para dispensa, abono de faltas ou tratamento excepcional com justificativa de crença religiosa.

### Regime de Exercícios Domiciliares

O regime de exercícios domiciliares é um tratamento excepcional para o aluno dispensado como compensação de ausência às aulas, por motivos com amparo legal conforme relacionados abaixo.

O tratamento excepcional decorrente de problemas de saúde só é válido para períodos de afastamento iguais ou superiores a **7 (sete) dias**, compreendidos em um único atestado médico.

O tratamento excepcional não desobriga o aluno de realizar as avaliações aplicadas durante o período de afastamento.

Esse atendimento aplica-se a:

- ✓ portadores de problemas de saúde previstos no Decreto-lei nº 1.044/69;
- ✓ alunas grávidas, a partir do 8º mês de gestação e durante **90 (noventa) dias**, desde que comprovado por atestado médico (Lei nº 6.202/75);
- ✓ aluna adotante, a partir da data da guarda e durante **90 (noventa) dias**, desde que comprovado por Termo de Adoção;
- ✓ participantes de competições desportivas, de âmbito nacional e internacional, desde que registrados como competidores oficiais em documento expedido por entidade oficial.

A solicitação de tratamento excepcional deve ser realizada via Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações. O aluno deve anexar cópia digitalizada do atestado médico, termo de adoção ou comprovante da participação em competições desportivas e encaminhar os documentos originais via Correios ou entregar na Central de Atendimento/Secretaria, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da data da ausência.

Os exercícios domiciliares serão encaminhados pelo professor (es) responsável (eis) pelo (s) componente(s) curricular (es).

### Atenção!

O regime domiciliar não é concedido com efeito retroativo e não abona falta.

### Trancamento e Destrancamento de Matrícula

**Trancamento de matrícula:** é a suspensão temporária dos estudos, concedida mediante a manifestação de vontade do aluno. Não há trancamento de matrícula em disciplina. Para solicitar trancamento, o aluno deve estar matriculado no semestre letivo, efetivado mediante o pagamento da primeira parcela da

semestralidade. Caso não ocorra o pagamento da primeira parcela, não existe trancamento, pois o aluno não está devidamente matriculado.

A solicitação de trancamento de matrícula poderá ser requerida via Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações, ou presencialmente, pelo próprio aluno ou pelo seu representante legal munido de procuração específica para este fim na Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade.

O pedido de trancamento, a partir da data de início do serviço educacional contratado, estará sujeito as seguintes condições:

- I) O pedido de trancamento de matrícula, a partir da data de início do serviço educacional contratado, acarretará a apuração do saldo pertinente aos serviços prestados até a data da formalização do pedido, calculado proporcionalmente à carga horária ministrada. Se o saldo for devedor, será emitida a respectiva cobrança para pagamento. Sendo o saldo credor, o valor será restituído pelo Senac sem atualização monetária.

O pedido de trancamento de matrícula torna sem efeito todos os atos ocorridos no semestre letivo. Não há garantia de vagas se a matrícula não for destrancada após 2 semestres letivos.

O período de trancamento não será computado no tempo de integralização do curso, conforme definido no projeto pedagógico do curso.

A solicitação de trancamento não implicará na devolução do valor pago a título de matrícula ou rematrícula, que será sempre devido e estará sujeito à cobrança nos termos do Contrato.

O pedido de trancamento de matrícula torna sem efeito todos os atos ocorridos no semestre letivo. Não há garantia de vagas se a matrícula não for destrancada após 2 semestres letivos.

O período de trancamento não será computado no tempo de integralização do curso, conforme definido no projeto pedagógico do curso.

**Destrancamento de matrícula:** O aluno deve requerer o destrancamento no período estabelecido no Calendário Acadêmico. Decorrido esse prazo, caso não seja solicitado o destrancamento da matrícula, o aluno perderá a vaga e o vínculo com o Centro Universitário Senac. A solicitação do destrancamento deverá ser efetuada por meio Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações.

**Nota:** Caso o trancamento seja solicitado no primeiro período do curso, o aluno não terá assegurada sua vaga quando solicitar o destrancamento.

## **Transferência Interna e Externa**

**Transferência Interna:** O aluno pode pleitear transferência para cursos da mesma área ou afins ou para outros campi/Unidade do Centro Universitário Senac. O período de solicitação consta no Calendário Acadêmico. Contudo, o aluno deve obrigatoriamente estar matriculado no semestre letivo, além de observar a existência de vagas.

A solicitação deve ser requerida via Portal do Senac, mediante pagamento da taxa administrativa. Informações mais detalhadas podem ser verificadas nos editais específicos publicados semestralmente no Portal Senac ([www.sp.senac.br/transferencia](http://www.sp.senac.br/transferencia)).

**Transferência Externa:** Alunos de outras instituições de ensino superior podem pleitear vaga nos cursos (da mesma área ou afins) do Centro Universitário Senac.

Verificar informações em edital específico para esse fim no Portal Senac ([www.sp.senac.br/transferencia](http://www.sp.senac.br/transferencia)), disponibilizado durante o período de inscrição.



## **Estágio**

O estágio constitui-se numa atividade de formação acadêmica, com objetivo de aprendizagem social, profissional e cultural que possibilita a prática em situações de vida e trabalho.

**Estágio Curricular Obrigatório:** para alguns cursos, o estágio é componente curricular obrigatório e deverá ser realizado no período previsto no projeto pedagógico do curso, devendo o aluno estar regularmente matriculado. As especificidades do estágio serão informadas pelas coordenações de cada curso, por intermédio dos professores orientadores de estágio.

**Estágio Curricular Não Obrigatório:** entende-se por estágio não obrigatório aquele não exigido pelas diretrizes curriculares e previsto no projeto pedagógico do curso, conforme dispõe a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008. A carga horária do estágio não obrigatório, cumprida e comprovada, será registrada no histórico escolar, recebendo o mesmo tratamento dispensado aos componentes curriculares optativos.

## **Cancelamento de Matrícula**

A simples ausência às aulas ou atividades acadêmicas não caracteriza o cancelamento e tampouco exime o pagamento das parcelas, tendo em vista a disponibilidade do serviço e a vaga garantida.

O cancelamento de matrícula poderá ser requerido via Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações, ou presencialmente, pelo próprio aluno ou pelo seu representante legal munido de procuração específica para este fim na Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade.

Nessa hipótese, deverão ser observadas as normas e condições descritas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

Se o saldo for devedor, será emitida a respectiva cobrança para pagamento. Sendo o saldo credor, o valor será restituído pelo Senac sem atualização monetária.

## **Desistência ou Abandono do Curso**

Se o aluno deixar de frequentar as aulas sem comunicação oficial à Instituição terá seu débito financeiro acumulado até o final do semestre e não poderá renovar seu vínculo enquanto não regularizar sua situação financeira.

A não renovação da matrícula implica no rompimento do vínculo com o Centro Universitário Senac, mantendo o débito pendente na Instituição até sua regularização. Para que não seja configurada desistência ou abandono do curso, o aluno deve oficializar, via requerimento, a solicitação de cancelamento.

## **Restabelecimento de Vínculo**

O aluno considerado evadido em curso extinto ou em extinção (por abandono de curso ou não regularização da matrícula após trancamento) poderá solicitar o restabelecimento do vínculo. Quando não houver a possibilidade de conclusão, o Conselho de Curso poderá se manifestar sobre o retorno em um novo curso de área de conhecimento afim, a pedido do interessado.

A solicitação de restabelecimento de vínculo deverá ser efetuada por meio Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações.

## **Trabalho de Conclusão do Curso (TCC)**

Os cursos de Graduação que contemplam a realização do TCC contam com instruções específicas disponibilizadas pela Coordenação dos Cursos e devem ser observadas integralmente pelos alunos.



## Integralização

Integralização curricular é o cumprimento de todos componentes curriculares do curso com aprovação e, consequentemente da carga horária total do curso e deve ocorrer dentro do limite máximo definido no projeto pedagógico de cada curso.

**Nota:** na impossibilidade de integralizar seu currículo dentro do prazo, o aluno pode solicitar a manutenção do vínculo, por meio de requerimento, sujeita a análise e aprovação do Conselho de curso. Caso seja autorizada a manutenção do vínculo, cabe ao Conselho avaliar a necessidade de adaptação à nova estrutura.

## Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade)

O Enade é um exame aplicado para avaliar o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação e tem como objetivo aferir o rendimento dos alunos em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências.

O Enade constitui componente obrigatório para a conclusão do curso e é condição indispensável para a emissão do histórico escolar e para a expedição do diploma do curso pela Instituição.

Os cursos avaliados são definidos pelo MEC e é de responsabilidade da Instituição inscrever o estudante e divulgar as informações pertinentes ao exame.

Mais informações podem ser encontradas no site [www.inep.gov.br/enade](http://www.inep.gov.br/enade).

## Colação de Grau

A colação de grau é ato obrigatório para expedição do diploma de Graduação, realizada em sessão solene e pública, em data estabelecida pela unidade na qual o aluno estiver matriculado.

O aluno poderá colar grau somente se obtiver aproveitamento em todos os componentes curriculares do curso, incluindo a participação no Enade, quando for aplicado ao curso. O aluno não poderá ter pendência de documentação junto à Instituição.

Caso o aluno não possa participar da sessão solene ou tenha necessidade de antecipar a colação de grau, deve solicitar pelo Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações, ou pessoalmente na Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade. A nova data será enviada por e-mail no prazo de **10 (dez) dias úteis** após a solicitação.

## Certificação Intermediária

A Certificação de Qualificação Profissional de Nível Tecnológico (certificação intermediária) está prevista para os cursos superiores de tecnologia e habilita o aluno que obteve aprovação nos períodos, conforme especificado no projeto pedagógico de cada curso, a ingressar em determinadas áreas do mercado de trabalho, antes da conclusão do curso.

Ao concluir as disciplinas exigidas, o aluno deverá requerer o documento correspondente na Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade ou pelo Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações. A primeira via não está sujeita ao pagamento de taxa administrativa.

O prazo para a expedição dessa certificação é de **3 (três) meses**, contados a partir do protocolo do requerimento, ou da solicitação via Portal do Aluno. Para obter outras informações procure a Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade.

**Retirada da certificação intermediária:** o aluno é comunicado por e-mail e deve retirá-lo na Central de Atendimento/Secretaria da unidade em que fez o curso, mediante apresentação de documento de

identidade, ou por intermédio de procurador, munido de procuração simples, com o fim específico de retirada do documento e firma reconhecida em cartório.

### **Certificado de Conclusão de Curso**

Certificado de Conclusão de Curso é o documento expedido, mediante solicitação do aluno pelo Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações, para a comprovação da conclusão do curso. O certificado será expedido no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data da solicitação.

#### **Atenção!**

O Certificado de Conclusão de Curso não substitui o diploma e somente é concedido aos alunos que solicitaram o diploma. O certificado tem validade de seis meses contados a partir de sua expedição.

**Retirada do certificado de conclusão provisório:** o certificado provisório poderá ser retirado pelo aluno com a apresentação de documento de identidade, ou por intermédio de procurador, munido de procuração com o fim específico de retirada do documento, com firma reconhecida em cartório.

### **Diploma**

Após a colação de grau o concluinte estará apto a solicitar o diploma na Central de Atendimento/Secretaria de sua unidade por meio de requerimento ou pelo Portal do Aluno, no link Serviços ao Aluno – Formulário de Solicitações. A primeira via não está sujeita ao pagamento de taxa administrativa, exceto se o concluinte optar pela expedição do diploma em papel especial (pergaminho animal).

O prazo para expedição e registro do diploma é de **6 (seis) meses**, contados da data da solicitação.

**Retirada do diploma:** após ser comunicado por e-mail, o concluinte deve retirar o diploma na Central de Atendimento/Secretaria da unidade em que realizou o curso, mediante apresentação de documento de identidade ou por intermédio de procurador, munido de procuração com o fim específico de retirada do documento, com firma reconhecida em cartório.

### **Regime Disciplinar**

O ato da matrícula implica no compromisso formal do aluno em respeitar os princípios éticos e as normas contidas no Estatuto, no Regimento Geral, no Regulamento da Graduação e outros documentos normativos internos que regem as atividades do Centro Universitário Senac. A transgressão desse compromisso constitui infração disciplinar passível de punição.

Na aplicação das sanções disciplinares, será considerada a gravidade da infração, de acordo com os parâmetros definidos no Regimento Geral e no Regulamento da Graduação.

### **Trote**

O aluno que fizer uso de trote estudantil com caráter violento, humilhante, vexatório ou constrangedor nas dependências da Instituição, ou fora dela, nos dias de recepção aos calouros estará sujeito às penalidades previstas no Regimento Geral do Centro Universitário e na legislação vigente.

### **Direitos e Deveres do Aluno**

A matrícula implica no compromisso formal do aluno em respeitar os princípios éticos e as normas institucionais. A violação desse compromisso constitui infração disciplinar passível de punição, conforme os documentos normativos internos que regem as atividades do Senac.

## INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

### Contrato de Prestação de Serviços Educacionais

No ato da matrícula é necessária a assinatura do contrato, por meio do aceite eletrônico. O aluno deverá realizar a impressão do documento para controle pessoal, não será necessário o encaminhamento de uma via para o Centro Universitário.

Caso tenha menos de 18 anos, o candidato aprovado deverá indicar um Representante Legal e um Responsável Financeiro que deverá realizar o aceite no contrato.

Em se tratando de renovação da matrícula, o processo será o mesmo da matrícula inicial.

### Parcelas

O valor do semestre corresponde a **6 (seis) parcelas** de igual valor, quando ocorrer antes do início ou no primeiro mês do semestre letivo (janeiro ou julho). Quando o pagamento ocorrer no segundo mês letivo (fevereiro ou agosto) o valor do semestre será dividido em **5 (cinco) parcelas**, e no terceiro mês letivo (março ou setembro) será dividido em **4 (quatro) parcelas**.

### Data de Vencimento da Parcela

O vencimento da mensalidade ocorre no dia 20 de cada mês. O boleto será enviado via Correios ao endereço que o aluno forneceu. Se **não recebê-lo até o quinto dia útil do mês**, deve solicitar a 2ª via na área Exclusiva do Aluno, onde o documento será disponibilizado para impressão. Caso o aluno possua um responsável financeiro, este responsável deverá efetuar o cadastro no Portal do Senac para impressão do Boleto. Até essa data, o pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária. Expirado o prazo e até 29 (vinte e nove) dias após o vencimento, a mensalidade só poderá ser paga nas agências do Banco do Brasil, acrescida de juros, multa e atualização monetária. Passado esse prazo, o pagamento só poderá ser efetuado no caixa do campus/unidade onde o aluno se encontra matriculado ou por meio de depósito identífico no Banco do Brasil.

### Parcelas Vencidas

Em caso de atraso, a mensalidade será acrescida de multa de 2%. Se o atraso for superior a 30 (trinta) dias, serão aplicados juros de 12% ao ano, calculados “pro-rata-die”, bem como atualização monetária pelo IGP-M/FGV, calculada “pro-rata-die”, até a data do efetivo pagamento. As taxas e os valores das semestralidades dos cursos serão fixados pela Mantenedora, atendida a legislação específica vigente.

Fica expressamente esclarecido que, a exclusivo critério do Senac, uma vez decorrido o prazo acima mencionado, ficará o aluno, seu representante legal ou o interveniente, sujeito à inclusão de seu nome e CPF em banco de dados de inadimplentes do Serviço Central de Proteção ao Crédito (SCPC), sujeito à consulta por terceiros.

Em caso de atraso no pagamento, antecipe-se e procure o setor financeiro para realizar uma negociação a qualquer momento no decorrer do semestre.

### Reajuste das Parcelas

As mensalidades estão sujeitas a reajuste anual, conforme Lei 9.870, de 23 de novembro de 1999.

### Alteração de Endereço

O aluno deve manter seu endereço atualizado. A respectiva alteração deve ser comunicada pelo Portal do Aluno.

## BOLSAS DE ESTUDOS

O Centro Universitário Senac dispõe de cinco modalidades de bolsas de estudo: Iniciação Científica, Monitoria, Incentivo Acadêmico, Extensão Universitária e Bolsa Empresa. As condições e os requisitos para participar da seleção são definidos em editais específicos publicados nas datas previstas no Calendário Acadêmico. Verificar informações em editais específicos no endereço [www.sp.senac.br/bolsas](http://www.sp.senac.br/bolsas), disponibilizados durante o período determinado no Calendário Acadêmico.

**Iniciação Científica:** tem como objetivo inserir os alunos dos cursos de graduação no processo de investigação científica, tecnológica e artística, despertando vocações e incentivando talentos.

**Monitoria:** visa à incorporação do aluno em atividades de ensino nos diversos ambientes educacionais, oportunizando a consolidação de sua formação acadêmica, melhoria da qualidade da aprendizagem e sua qualificação pessoal, acadêmica e profissional.

**Incentivo Acadêmico:** tem como objetivo promover a inclusão social de alunos dos cursos de graduação, possibilitando descontos no pagamento de suas parcelas.

**Extensão Universitária:** tem o objetivo de estimular a participação dos alunos em atividades, tais como, organização de eventos e atividades de extensão universitária, promovidas pelo Centro Universitário Senac ou por órgãos externos.

**Bolsa Empresa:** tem como objetivo o reconhecimento e incentivo ao desempenho dos alunos em atividades acadêmicas ou científicas, subsidiada pela captação de recursos financeiros externos.

## Financiamento Estudantil

Todo aluno regularmente matriculado no Centro Universitário Senac poderá se candidatar ao FIES, fundo do governo federal de financiamento ao estudante do ensino superior. Obtenha mais informações pelo site <http://sisfiesportal.mec.gov.br>

## Parcelamento Estudantil Senac - Programa de Parcelamento

O Centro Universitário Senac concede aos candidatos aprovados nos cursos de graduação presencial a possibilidade de parcelamento estudantil.

O Programa de Parcelamento Estudantil Senac tem como objetivo proporcionar aos alunos dos cursos de graduação presencial a oportunidade de escolherem o parcelamento diferenciado de 50% (cinquenta por cento) ou 80% (oitenta por cento) das mensalidades do curso.

Mais informações estão disponíveis no Portal Senac e em edital específico.

## ProUni

O Centro Universitário Senac também está credenciado no Programa Universidade para Todos (ProUni). Obtenha mais informações pelo site <http://prouniportal.mec.gov.br>

## **CENTRO UNIVERSITÁRIO SENAC**

### **Unidades de Oferta**

#### **Campus Santo Amaro**

Av. Engenheiro Eusébio Stevaux, nº 823

São Paulo | SP

Tel.: (11) 5682-7300

e-mail: [universitariosantoamaro@sp.senac.br](mailto:universitariosantoamaro@sp.senac.br)

#### **Campus Águas de São Pedro**

Parque Dr. Octávio de Moura Andrade, s/nº

Águas de São Pedro | SP

Tel.: (19) 3482-7000

e-mail: [secretariacap@sp.senac.br](mailto:secretariacap@sp.senac.br)

#### **Campus Campos do Jordão**

Av. Frei Orestes Girardi, nº 3.549

Campos do Jordão | SP

Tel.: (12) 3668-3001

e-mail: [secretaria.caj@sp.senac.br](mailto:secretaria.caj@sp.senac.br)

#### **Senac Tiradentes**

Av. Tiradentes, nº 822

São Paulo | SP

Tel.: (11) 3336-2000

e-mail: [secretaria.acad.tir@sp.senac.br](mailto:secretaria.acad.tir@sp.senac.br)

#### **Senac Lapa Scipião**

Rua Scipião, nº 67

São Paulo | SP

Tel.: (11) 3475-2200

e-mail: [lapascipiao@sp.senac.br](mailto:lapascipiao@sp.senac.br)

#### **Senac Aclimação**

Rua Pires da Mota, 838

São Paulo - SP

Tel.: (11) 3795-1299

e-mail Coordenação: [aclimacao.pos@sp.senac.br](mailto:aclimacao.pos@sp.senac.br)

e-mail Secretaria: [aclimacao.secretaria@sp.senac.br](mailto:aclimacao.secretaria@sp.senac.br)

## ANEXO I

### CALENDÁRIO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO PRESENCIAL

#### 2º SEMESTRE DE 2017

AGOSTO							
D	S	T	Q	Q	S	S	
		1	2	3	4	5	1º - Início das Aulas para Alunos Veteranos do Curso de Gastronomia - Campus Campos do Jordão
6	7	8	9	10	11	12	7 - Início das Aulas - EXCETO para Alunos Veteranos do Curso de Gastronomia - Campus Campos do Jordão
13	14	15	16	17	18	19	7 a 26 - Período de solicitação de aproveitamento de estudos e aproveitamento de competências
20	21	22	23	24	25	26	14 - Reunião Consepe
27	28	29	30	31			21 - Início do período de inscrição para o Programa de Mobilidade Acadêmica Semestral (alunos da graduação do Senac)
							****Solicitação permitida somente após a renovação de matrícula

SETEMBRO							
D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	1º - Divulgação oficial da frequência (agosto)
							1º a 6 - Período de solicitação de revisão de frequência (agosto)
3	4	5	6	7	8	9	7 - Independência do Brasil
							8 e 9 - Suspensão de aula
10	11	12	13	14	15	16	18 - Início do período de inscrições para o Programa de Mobilidade Acadêmica Semestral (alunos de instituições)
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	

OUTUBRO							
D	S	T	Q	Q	S	S	
1	2	3	4	5	6	7	1º - Feriado Municipal – Campos do Jordão
							2 - Divulgação oficial da frequência (setembro)
							2 a 6 - Período de solicitação de revisão de frequência (setembro)
8	9	10	11	12	13	14	12 - Dia de Nossa Senhora Aparecida
							13 e 14 - Suspensão de aula
15	16	17	18	19	20	21	23 a 26 - Cerimônia oficial de colação de grau - Campus Santo Amaro
22	23	24	25	26	27	28	30 e 31 - Cerimônia oficial de colação de grau - Campus Santo Amaro
29	30	31					

NOVEMBRO							
D	S	T	Q	Q	S	S	
			1	2	3	4	1º - Divulgação oficial da frequência (outubro)
							1º a 9 - Período de solicitação de revisão de frequência (outubro)
							2 - Dia de Finados
5	6	7	8	9	10	11	3 e 4 - Suspensão de aula
							15 - Feriado Nacional - Proclamação da República
12	13	14	15	16	17	18	20 - Dia da Consciência Negra
							27 - Reunião Consuni
19	20	21	22	23	24	25	30 - Término do período para solicitação de trancamento de matrícula para 2º semestre de 2017
26	27	28	29	30	31		

DEZEMBRO							
D	S	T	Q	Q	S	S	
					1	2	1º - início do período para solicitação de destrancamento de matrícula e retorno ao curso
							1º - Divulgação oficial da frequência (novembro)
							8 - Feriado Municipal – Águas de São Pedro
3	4	5	6	7	8	9	11 - Reunião Consepe
							15 - Término das Aulas
10	11	12	13	14	15	16	15 - Término do período de inscrições para o Programa de Mobilidade Acadêmica Semestral (alunos de instituições
							19 - Divulgação oficial de frequência (dezembro) e nota semestral do 2º semestre letivo 2017
17	18	19	20	21	22	23	19 - Início do período para solicitação de revisão de frequência (dezembro) e nota semestral do 2º semestre letivo 2017*****
							20 - Término da Atividades Acadêmicas dos Professores
24	25	26	27	28	29	30	21 - Início do Recesso Acadêmicos dos Professores
							25 - Natal
31							

DIAS LETIVOS - 2º SEMESTRE	
Agosto	22
Setembro	23
Outubro	23
Novembro	21
Dezembro	13
TOTAL	102

LEGENDA
Início e Término de Aula
Dias de Aula
Feriados Nacionais
Suspensão de aula
Feriados Estaduais

*\*Para o Campus Campos do Jordão, em função da antecipação do início das aulas para os alunos veteranos do curso superior de Tecnologia em Gastronomia, o total de dias letivos no 1º semestre será de 109 dias letivos, no 2º semestre o total será de 107 dias letivos.*

## **ANEXO II**

### **MANUAL PARA UTILIZAÇÃO**

### **DOS LABORATÓRIOS ACADÊMICOS**

#### **Centro universitário Senac – Campus Santo Amaro**

#### **SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO .....	25
LABORATÓRIOS ACADÊMICOS .....	26
MANUTENÇÃO E SUPORTE.....	27
LABORATÓRIO GERAL DE INFORMÁTICA.....	27
CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS ACADÊMICOS .....	27
EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS .....	27
ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS .....	27
SEGURANÇA E CUIDADOS COM OS EQUIPAMENTOS.....	28
NORMAS DE USO .....	28
RESERVAS.....	28
USO ÉTICO DOS LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS.....	29
RECOMENDAÇÕES GERAIS .....	29
PENALIDADES.....	29



## **APRESENTAÇÃO**

Caro Usuário,

Este manual traz informações importantes a respeito das normas para utilização dos laboratórios acadêmicos do Centro Universitários Senac - Campus Santo Amaro, visando racionalizar o uso destes espaços pelos usuários.

## LABORATÓRIOS ACADÊMICOS

São ambientes pedagógicos destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão e podem ser utilizados pelos seguintes usuários:

- ✓ Alunos regularmente matriculados e acompanhados por professor ou funcionário autorizado.
- ✓ Professores e funcionários da Instituição, devidamente autorizados pela Diretoria Administrativa e previamente acordado com os coordenadores de curso.
- ✓ Pessoas não vinculadas à Instituição, desde que autorizadas pela Diretoria Administrativa, acordado com a coordenação de curso e acompanhados de professor ou funcionário.

São considerados Laboratórios Acadêmicos os seguintes ambientes:

<b>Apoio - Informática</b>	<b>Laboratório de Tipografia</b>
<b>Ateliê</b>	<b>Laboratório Governança e Recepção</b>
<b>Ateliê de Arquitetura</b>	<b>Laboratório de Gravura</b>
<b>Auditório de Audiovisual</b>	<b>Laboratório de Informática</b>
<b>Camarim</b>	<b>Laboratório Mac</b>
<b>Estilismo</b>	<b>Laboratório de Microbiologia</b>
<b>Estúdio de Mixagem</b>	<b>Laboratório de Modelagem de Cerâmica</b>
<b>Estúdio de Rádio</b>	<b>Laboratório de Montagem</b>
<b>Estúdio de TV e Expressão Vocal</b>	<b>Laboratório de Morfo. Funcional</b>
<b>Estúdio de Vídeo</b>	<b>Laboratório Multifuncional</b>
<b>Estúdio Fotográfico</b>	<b>Laboratório de PC</b>
<b>Estúdios de som e imagem</b>	<b>Laboratório de Pesquisa Ambiental Interativos</b>
<b>Laboratório de Análise Sensorial</b>	<b>Laboratório de Pesquisa Digital/Foto/Jornalismo/Publicidade</b>
<b>Laboratório de Avaliação Nutricional</b>	<b>Laboratório de Pesquisa em Cultura e Comportamento</b>
<b>Laboratório de Cartografia, Física e Projetos Interativos</b>	<b>Laboratório de Processos Históricos</b>
<b>Laboratório Cisco</b>	<b>Laboratório de Produção Audiovisual</b>
<b>Laboratório Confeitaria</b>	<b>Laboratório de Restaurante / Bar</b>
<b>Laboratório de Conforto Ambiental</b>	<b>Laboratório de Tear</b>
<b>Laboratório de Conservação Restauro/Pintura e Acervo Digital</b>	<b>Laboratório de Tipografia</b>
<b>Laboratório de Costura</b>	<b>Laboratório de Animação</b>
<b>Laboratório de Cozinha</b>	<b>Laboratório Geral</b>
<b>Laboratório de Cozinha Fria</b>	<b>Laboratório Padaria</b>
<b>Laboratório de Estética</b>	<b>Oficina de Design</b>
<b>Laboratório de Fisiologia</b>	<b>Pré-Preparo Carnes</b>
<b>Laboratório de Habilidades e Simulação</b>	<b>Projetos Interativos Arquit. Artes Visuais</b>
<b>Laboratório de Impressão</b>	<b>Reserva Tec. De Fig. e Adereços Cênicos</b>
<b>Laboratório de Inovação</b>	<b>Restaurante Pedagógico</b>
<b>Laboratório de Interação e Usabilidade</b>	<b>Sala de aula com Pranchetas</b>
<b>Laboratório de Modelagem</b>	<b>Sala de Ensaio e Expressão Corporal</b>
<b>Laboratório de Prototipagem</b>	<b>Sala de Projeção</b>
<b>Laboratório de Química</b>	<b>Sala Demonstração Grande</b>
<b>Laboratório de Telecom Panduit/Cisco</b>	<b>Laboratório de Tipografia</b>
<b>Sala Demonstração Média</b>	<b>Sala Enologia</b>
<b>Sala Demonstração Pequena</b>	

**Atenção!**

Cada laboratório apresenta características relativas à sua especialidade e requer cuidados específicos. Para sua utilização, os usuários devem obedecer estas características. Na utilização dos laboratórios é importante observar os cuidados na redução de consumo de materiais e energia, desligando as luzes, ar condicionado, monitores e computadores quando necessários.

**MANUTENÇÃO E SUPORTE**

O Centro Universitário Senac Campus Santo Amaro conta com empresas especializadas e funcionários devidamente habilitados para o manuseio e manutenção dos equipamentos. Unicamente a esses profissionais cabe dar suporte aos usuários e o manuseio e manutenção dos equipamentos. Esses funcionários podem ser contatados através dos formulários disponíveis nos laboratórios, equipe de apoio e laboratório geral.

**LABORATÓRIO GERAL DE INFORMÁTICA**

O acesso da comunidade acadêmica ao Laboratório Geral deve também observar as regras internas de utilização, informadas neste Manual e em outros instrumentos normativos internos. Alguns cuidados são necessários, visando manter a qualidade e bom funcionamento dos equipamentos.

Além dos descrito neste manual, vocês poderão encontrar informações detalhadas no local. Além do espaço Laboratórios Geral, o Centro Universitário disponibilizar da Biblioteca, com equipamentos semelhantes e com a mesma infraestrutura, que pode ser compartilhada com o público em geral.

**CONDIÇÕES GERAIS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS ACADÊMICOS**

A utilização dos equipamentos conectados à rede local deve ser feita mediante autenticação via login e senha próprios, disponibilizados ao usuário, a partir de seu ingresso na Instituição.

**Atenção!**

A conta de usuário e a respectiva senha são de uso pessoal e intransferível, ficando proibida a utilização por outra pessoa.

**EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS**

Quando na utilização de equipamentos específicos, os mesmos deverão ser agendados conforme disponibilidade de cada equipamento, sempre respeitando o plano pedagógico e as reservas já realizadas.

**Atenção!**

Para reserva dos equipamentos, é necessário fazer no local e com identificação de aluno (carteirinha do aluno / crachá) solicitada no momento da reserva.

**ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS**

Todo usuário possui uma pasta na rede local com 150MB de espaço para armazenamento de arquivos relacionados aos assuntos vinculados ao ensino, pesquisa e extensão.

O conteúdo somente poderá ser armazenado na pasta do usuário na rede e a sua utilização é de inteira responsabilidade do usuário. Arquivos armazenados fora desta pasta são removidos automaticamente, sem aviso prévio.

A gravação nesse espaço garante ao aluno uma manutenção adequada das informações, bem como backup dessas informações.

## SEGURANÇA E CUIDADOS COM OS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos dos Laboratórios Acadêmicos devem ser utilizados com cuidado e zelo, quaisquer ocorrências devem ser imediatamente registradas em formulário próprio disponível em todos os laboratórios e comunicadas quando da devolução da chave. As equipes especializadas devem ser chamadas caso o usuário tenha dificuldades para utilizar o equipamento ou acessar os recursos disponíveis. Em caso de defeito, a equipe especializada deve ser imediatamente informada.

## NORMAS DE USO

A utilização dos laboratórios acadêmicos deve observar o horário de funcionamento e com fins estritamente acadêmicos, vedada a utilização para outros fins.

Durante a utilização dos Laboratórios, não é permitido:

- ✓ Utilizar aparelhos sonoros ou telefones celulares durante a permanência nos laboratórios;
- ✓ Entrar com alimentos ou alimentar-se no recinto, exceto nos laboratórios de Gastronomia.
- ✓ Fumar.
- ✓ Perturbar a ordem e o bom andamento das atividades.
- ✓ Abrir ou remover qualquer tipo de equipamento.
- ✓ Alterar as configurações dos programas instalados nos equipamentos.
- ✓ Utilizar os laboratórios para atividades alheias ao ensino, pesquisa e extensão.

Para o uso dos laboratórios do Centro Gastronômico é necessário o acompanhamento de um monitor da gastronomia e é proibida a entrada com bolsas ou mochilas.

## RESERVAS

A reserva pode ser solicitada pelo professor ou funcionário da Instituição aos funcionários designados pelas diretorias, observando o Calendário Administrativo. Do mesmo modo, havendo cancelamento da reserva, esta deverá ser imediatamente comunicada ao setor responsável.

A reserva deverá ser solicitada, preferencialmente, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência. As reservas e os horários de abertura e fechamento dos laboratórios devem ser respeitados.

Professores e funcionários têm acesso ao sistema de reservas dos laboratórios acadêmicos para consulta, visando facilitar as solicitações e o planejamento de atividades ao longo de cada semestre.

A reserva de laboratórios acadêmicos deverá priorizar as atividades que:

- ✓ Realizam 100% de suas ações em laboratórios, conforme previsto em Projeto Pedagógico.
- ✓ Realizam parte de suas ações em laboratórios, conforme previsto em Projeto Pedagógico.
- ✓ Requerem o desenvolvimento de suas ações em laboratórios acadêmicos específicos, conforme previsto em projeto pedagógico, de pesquisa ou de extensão.

### Atenção!

No momento da reserva atentar-se para que o laboratório apresente todas as condições adequadas de infraestrutura tecnológica (Softwares, computadores, rede, etc.) adequado ao projeto / evento proposto para esse laboratório.

## **USO ÉTICO DOS LABORATÓRIOS E EQUIPAMENTOS**

Cada usuário é responsável pelo seu login de identificação e senha e deve utilizá-los, sempre, para acessar os equipamentos. Para sua segurança, não utilize a identificação de outras pessoas, tampouco, forneça seu login e senha para terceiros.

Ao fazer o "log off" ou desligar o computador, todos os dados salvos serão apagados. Salve seus arquivos em sua área exclusiva (pasta do aluno), em seu e-mail (ocs), em disquete, pen drives.

## **RECOMENDAÇÕES GERAIS**

### **Impressão**

- ✓ Antes de imprimir qualquer documento, o aluno deve dirigir-se às centrais de cópias do edifício acadêmico ou da biblioteca para adquirir créditos.
- ✓ Caso os créditos adquiridos não sejam utilizados até o final do semestre, o saldo será transferido automaticamente para o próximo período. Se o aluno concluir o curso, e ainda tiver créditos, poderá solicitar a devolução do saldo em dinheiro.
- ✓ Em casos de impressões danificadas por falhas no equipamento, informe ao monitor, apresentando a impressão, para que os créditos sejam repostos.
- ✓ Caso o usuário tenha que cancelar a impressão no próprio equipamento, é necessário comunicar ao monitor do laboratório imediatamente para que não haja a contabilização das impressões.
- ✓ Os arquivos pra impressão poderão ser enviados às centrais de cópias através da pasta compartilhada disponível no desktop de cada aluno.

## **PENALIDADES**

O manuseio indevido dos equipamentos disponíveis nos laboratórios acadêmicos ou o descumprimento de qualquer norma deste manual acarretará em penalidades previstas nos Regulamentos específicos de cada modalidade e no Regimento Geral, podendo, inclusive, prever a indenização por danos causados ao patrimônio do Centro Universitário Senac.