

Manual do Aluno

Centro de Treinamento SENAI “Ettore Zanini”



Manual do Aluno

© SENAI-SP, Setembro 2012

Revisão, 2012.

Trabalho elaborado, editorado e revisado pelo Centro de Treinamento SENAI “Ettore Zanini”.

Direção	Luiz Zambon Neto
Coordenação	Nelson Alves de Oliveira
Elaboração	Alex Aparecido Seguida André Luis Perna Clever Adauto Feliciano Fernando Pandolfo José Luis Soriano Lisauskas Luiz Zambon Neto Mauri Siqueira Montessi Marta Regina Pavelqueires Michelle dos Santos Cordeiro Nelson Alves de Oliveira Pedro Araujo Renato Pedro Bolsoni
Colaboração	Funcionários e Equipe Escolar Alunos e representantes de Turmas do CAI e CT
Revisão	Nelson Alves de Oliveira Flávia Queiroz de Souza Mauri Siqueira Montessi Marta Regina Pavelqueires Clever Adauto Feliciano
Normalização e editoração	Clever Adauto Feliciano
Planejamento visual	Clever Adauto Feliciano Nelson Alves de Oliveira

Centro de Treinamento SENAI "Ettore Zanini"
Avenida Fioravante Magro, 230. Conj. Hab. Dr. Walter de Pádua Becker
CEP 14177-340 – Sertãozinho-SP
Tel.: (0XX16) 3945-1674
Fax: (0XX16) 3945-1674
e-mail: senaisertaozinho@sp.senai.br
Homepage: <http://www.sp.senai.br/sertaozinho>

C397m Centro de Treinamento SENAI "Ettore Zanini"
Manual do aluno / Centro de Treinamento SENAI "Ettore Zanini". –
Sertãozinho, 2012.
37 p.

1. Manual de orientações escolares 2. Normas escolares I. Título II.
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI.

CDU 377(036)

SUMÁRIO

1	O SENAI.....	07
1.1	SENAI Sertãozinho.....	08
1.1.1	Patrono.....	09
1.2	Políticas de Gestão, Qualidade e Meio Ambiente.....	09
1.3	Estrutura Organizacional.....	12
2	PROPOSTA PEDAGÓGICA.....	14
3	DIREITOS E DEVERES.....	15
4	CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O ALUNO.....	17
4.1	Apoio Didático-Pedagógico.....	17
4.2	Comissões Internas.....	17
4.3	Calendário Escolar.....	19
5	ORIENTAÇÕES GERAIS.....	20
5.1	Normas e disciplinas.....	20
5.2	Postura e relacionamento interpessoal.....	22
5.3	Segurança.....	23
5.4	Segurança no Trabalho.....	24
5.4.1	Higiene e Segurança no Trabalho.....	25
5.5	Saúde.....	26
6	MEIO AMBIENTE.....	27
7	SANÇÕES.....	28
8	ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DE CLASSE.....	29
9	ESTAGIO SUPERVISIONADO DO CURSO TECNICO.....	30
10	O MUNDO DO TRABALHO.....	31
11	COMO ESTUDAR EM CASA.....	32
12	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	33
	REFERÊNCIAS CONSULTADAS.....	34
	CONTROLE DE REVISÕES.....	36
	TERMO DE COMPROMISSO.....	37

SAUDAÇÕES

Caro Aluno, Srs. Pais/Responsáveis,

É com muita alegria e boas expectativas que os recebemos em nossa escola.

Para atender ao seu objetivo de ingressar no mundo do trabalho, transformando-se num profissional competente incluído numa sociedade que passa por constantes e grandes transformações, que nos propõe desafios, descobertas e a constante superação de obstáculos, todos nós funcionários desta escola temos como proposta colaborar na formação do cidadão-profissional com competência e qualidade.

Nossa escola propõe um trabalho integrado com as famílias no sentido de que, na relação família-escola-aluno, possamos ser capazes de vencer com vontade, alegria, responsabilidade e confiança, buscando a formação de pessoas vitoriosas e capazes de contribuir para o progresso do país.

Considerando ser indispensável o conhecimento de como nossa Escola funciona, editamos este Manual, que tem como objetivo oferecer informações gerais, diretrizes e procedimentos da vida escolar buscando facilitar o seu acompanhamento e norteando as ações para a melhoria contínua dos processos educacionais.

Temos orgulho de tê-lo como nosso aluno!

Sucesso na carreira que ora se inicia!

Sejam bem-vindos!

1 O SENAI

O Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial - SENAI -, foi instituído em 22 de janeiro de 1942, pelo Decreto Lei 4048/42, por iniciativa do empresariado do setor industrial, com o propósito de promover o desenvolvimento econômico a partir da qualificação de novos profissionais, formação continuada dos trabalhadores e apoio ao desenvolvimento de pesquisas tecnológicas de interesse da indústria e atividades assemelhadas.

Situado entre o Poder Público, que o criou e fiscaliza, e as entidades representativas das indústrias, que o administram, o SENAI constitui legalmente uma entidade de direito privado, nos termos da lei civil. Suas ações são garantidas pelo recebimento contínuo de recursos, através de contribuições previstas em lei, e pela base institucional flexível, para que, ao longo do tempo, responda adequadamente às demandas da indústria, a cada nova etapa do desenvolvimento nacional.

Estruturalmente, configura-se como sistema em base federativa e desenvolve ampla gama de programas de formação profissional, buscando atender às carências da mão de obra industrial brasileira, sempre em função das peculiaridades de cada região do país.

Atuando em todo o território nacional, o Sistema compõe-se de órgãos normativos (Conselho Nacional e Conselhos Regionais) e de órgãos de administração (abrangendo o Departamento Nacional e 27 Departamentos Regionais), sob a supervisão da Confederação e das Federações das Indústrias e tendo em seus colegiados delegados dos Ministérios da Educação e do Trabalho. Em outras palavras, faz parte do Sistema Indústria formado por CNI (Confederação Nacional das Indústrias), SENAI, Sesi (Serviço Social das Indústrias) e IEL (Instituto Euvaldo Lodi).

Sensível às demandas originadas pelo setor industrial, diversificou amplamente suas atividades e, hoje, é uma instituição educacional que atua em diferentes frentes - desde a educação de menores para o trabalho e a formação de técnicos e tecnólogos industriais, até a realização de treinamentos ágeis e rápidos, destinados a adultos.

Atualmente o SENAI é o maior complexo de educação profissional e tecnológica da América Latina, qualificando mais de 2,3 milhões de trabalhadores brasileiros a cada ano. Também apoia empresas em 28 áreas industriais, por meio da formação de recursos humanos e da

prestação de serviços técnicos e tecnológicos, como consultoria e assistência ao setor produtivo, laboratoriais, pesquisa aplicada e informação tecnológica.

1.1 SENAI Sertãozinho

O Centro de Treinamento SENAI “Ettore Zanini” iniciou suas atividades em março de 1998, sendo administrativamente vinculado à Escola SENAI “Octavio Marcondes Ferraz”, de Ribeirão Preto. Suas instalações foram construídas pelo SENAI em um terreno doado pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho. No início, oferecia exclusivamente cursos de curta duração, formação continuada, para as empresas da região e para o público em geral nas áreas de Mecânica e Informática.

No ano 2000, estabeleceu convênio com a Prefeitura Municipal de Monte Alto, tendo como parceira direta a Escola Municipal “Ítalo Lanfredi”, onde passou a desenvolver cursos de iniciação profissional para menores e de formação profissional para adultos, nas áreas de Desenho, Mecânica, Eletricidade e Informática.

Em 2001, começou a funcionar no centro de treinamento o Curso de Aprendizagem Industrial, no período diurno, para as ocupações de Mecânico de Usinagem em Máquinas Convencionais e Eletricista.

Em 2003, a unidade implantou o Curso Técnico em Instrumentação - Controle de Processos e, com apoio de 11 empresas da cidade, ampliou sua atuação em Monte Alto, começando a realizar ali cursos de aprendizagem para Mecânico de Usinagem em Máquinas Convencionais e Eletricista.

A partir de 2004 e nos anos subseqüentes, no contexto de um amplo plano de investimentos do SENAI-SP para modernização da base instalada de suas escolas e atendimento às vocações das economias regionais do estado, a unidade foi totalmente renovada. Passou por reforma e ampliação da área construída de suas instalações e recebeu equipamentos atualizados. Entre outros melhoramentos, instalaram-se sua oficina de soldagem e a biblioteca. Também foram atualizados e complementados os espaços de metalmecânica e instrumentação.

Em 2005, a unidade desvinculou-se administrativamente da escola de Ribeirão Preto. Nesse mesmo ano, formou-se sua 1ª Turma de Técnicos em Instrumentação e instituiu-se seu Conselho Consultivo SESI/SENAI, com a participação de empresas da região.

1.1.1 Patrono

A história empreendedora de Ettore Zanini inicia-se logo na infância, trabalhando nas lavouras de café e algodão. Na sua juventude, passou a possuir sua própria oficina, a Oficina Zanini: embrião da ZANINI S/A. Com a Segunda Guerra Mundial, seu negócio recebeu grande impulso, quando começou a construir tanques para gasogênio, devido à falta de gasolina no mercado. Estimulado por diversos empresários, direcionou seus negócios para a construção de equipamentos para usinas de açúcar. O crescimento deste setor aumentou o volume de trabalho que, aliado ao desenvolvimento tecnológico, exigia um volume maior de investimentos, foi quando ele aceitou a associação de outros empresários e fundou a ZANINI S/A: empresa líder no setor com projeção nacional e internacional. Engajou-se na vida política ao longo de mais de dez anos, fazendo grande representação junto à sociedade. Esse espírito de Ettore Zanini, juntamente com suas qualidades pessoais, a de homem simples, inteligente, batalhador, dedicado à família e ao trabalho, fizeram dele um grande empreendedor.

1.2 Políticas de Gestão, Qualidade e Meio Ambiente

Missão

Promover a educação profissional e tecnológica, a inovação e a transferência de tecnologias industriais, contribuindo para elevar a competitividade da indústria brasileira.

Políticas de Gestão do SENAI-SP

O SENAI-SP, no cumprimento da sua missão, promove o contínuo aprimoramento dos serviços educacionais e tecnológicos, o desenvolvimento de seus recursos humanos e o fortalecimento da relação com os clientes e partes interessadas.

Política da Qualidade e Meio Ambiente

Atendimento à legislação aplicável aos seus processos e serviços.

Manutenção de ambientes de trabalho adequados e seguros.

Preservação do meio ambiente, por meio da prevenção à poluição e do uso consciente dos seus recursos.

Política de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação

Desenvolvimento dos serviços técnicos e tecnológicos.

Produção de soluções técnicas e inovações para o mercado.

Atuação em rede e busca sistemática de referenciais externos.

Reconhecimento da inovação como um ativo valioso da organização.

Promoção de linguagem comum de inovação na instituição.

Objetivos e Metas para Qualidade e Meio Ambiente – 2012 a 2015

I. Desempenho do Processo Educacional

Melhorar continuamente o desempenho do processo educacional, a partir da implantação de melhorias propostas em cada ano.

Meta corporativa:

- *Obter uma taxa de realização dos registros de melhorias superior a 80% em relação ao total previsto para o ano.*

II. Atendimento à Legislação Aplicável

Direcionar esforços para atender a legislação aplicável aos processos de negócio, no âmbito Municipal, Estadual e Federal.

Meta corporativa:

- *Monitorar e atender a legislação aplicável aos processos de negócio.*

III. Controle da Poluição e Destinação de Resíduos

Controlar o volume de resíduos gerados no SENAI-SP.

Metas corporativas:

- *Manter, controlar e promover melhorias nos programas:*
 - ✓ Programa 1: Redução do volume e destinação correta dos resíduos perigosos gerados.
 - ✓ Programa 2: Redução do consumo ou substituição de produtos com substâncias restritivas, por materiais alternativos, sempre que aplicável.
 - ✓ Programa 3: Coleta seletiva, reciclagem e destino adequado.

IV. Uso Consciente de Recursos Naturais

Otimizar ou reduzir o consumo de recursos naturais em níveis compatíveis aos processos da organização.

Meta corporativa:

- *Manter, controlar e promover melhorias nos programas para a redução do consumo de água, energia e papel.*

V. Ambiente Adequado

Promover melhorias nos ambientes de trabalho com relação à adequação e segurança.

Meta corporativa:

- *Avaliar as condições dos ambientes de trabalho pelo menos uma vez por ano e implementar ações de melhoria sempre que aplicável.*

VI. Saúde e Segurança no Trabalho

Direcionar esforços para reduzir o número de acidentes com afastamento.

Metas corporativas:

- *Obter uma taxa de realização superior a 80% em relação aos registros planejados no ano para tratamento de acidentes.*
- *Obter uma taxa de realização superior a 80% em relação às ações planejadas no ano para atender ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA.*

VII. Relacionamento com o Cliente

Melhorar a satisfação dos clientes em relação aos serviços ofertados.

Metas corporativas:

- *Manter o índice médio de satisfação do cliente superior a 90% em cada processo de negócio.*
- *Obter uma taxa de realização igual ou superior a 98% em relação aos registros planejados no ano para tratar às reclamações de clientes.*

VIII. Desenvolvimento de Recursos Humanos

Desenvolver Programas de Desenvolvimento de Pessoal.

Meta corporativa:

- *Realizar no mínimo 70% dos treinamentos previstos no Programa de Desenvolvimento de Pessoal – PDP.*

Objetivos e Indicadores para Política de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação – 2012 a 2015

I. Desenvolvimento dos Serviços Técnicos e Tecnológicos

Indicadores corporativos:

- N° de atendimentos e n° de empresas atendidas.
- Sustentabilidade de STT.

II. Produção de Soluções Técnicas e Inovações para o Mercado

Indicadores corporativos:

- Nº de propostas submetidas (INOVA e EDITAL).
- Nº projetos em desenvolvimento.

III. Promoção de Linguagem Comum de Inovação na Instituição

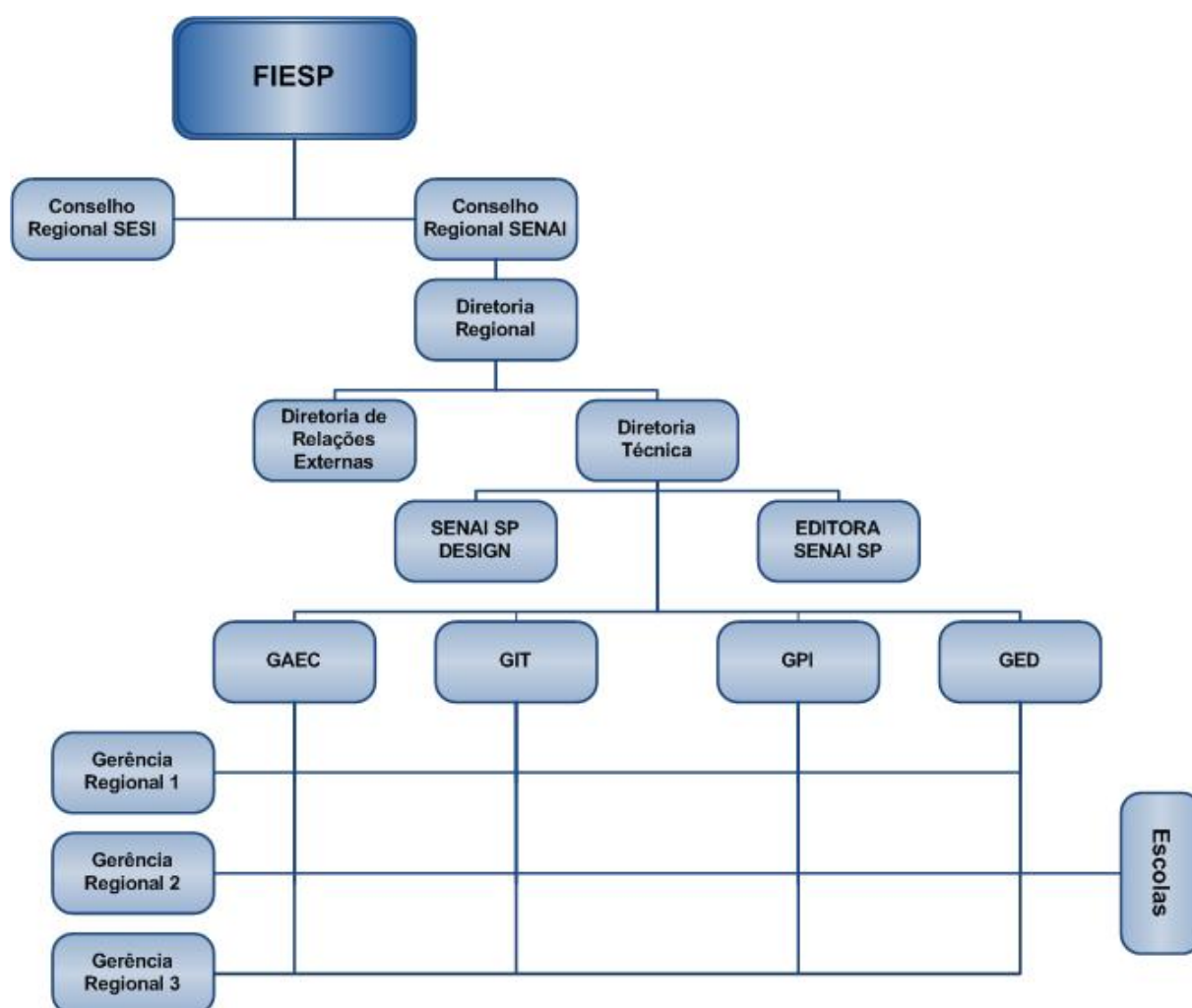
Indicador corporativo:

- Horas de treinamento.

Junho de 2012.

1.3 Estrutura Organizacional

Organograma SENAI-SP



A seguir serão apresentados os principais representantes da Estrutura Organizacional representada anteriormente.

Presidente FIESP

Paulo Antonio Skaf (Presidente dos Conselhos Regionais do SENAI e do SESI)

Diretor Regional SENAI-SP

Walter Vicioni Gonçalves

Diretor Técnico SENAI-SP

Ricardo Terra

Gerente Regional 3

José Carlos Dalfré

Diretor Centro de Treinamento SENAI “Ettore Zanini”

Luiz Zambon Neto

2 PROPOSTA PEDAGÓGICA

A Proposta Pedagógica de nossa Escola busca proporcionar a formação técnica atualizada e o desenvolvimento de qualidades pessoais como respeito, responsabilidade, espírito crítico, senso estético, solidariedade e cidadania, capacitando nossos alunos para enfrentar os desafios da sociedade e do mundo do trabalho.

Ela reflete nossa preocupação em nos adequar às transformações que estão ocorrendo no mundo e o reflexo na formação de um cidadão crítico, flexível, criativo, capaz de buscar sempre o seu crescimento pessoal e profissional. Sentindo-se engajado na realidade em que vive, percebendo sua parcela de contribuição na construção de um mundo melhor, sem deixar de lado valores como ética, respeito e responsabilidade.

Ressaltamos um tema de interesse de todos nós presente em nossa proposta pedagógica: o rendimento escolar.

O rendimento escolar, representará o desempenho do aluno nos períodos de avaliação e a frequência às aulas e aos demais atos escolares de caráter obrigatório, não havendo abono de falta, será o instrumento utilizado para considerar promovido ou concluinte de estudos o aluno - conforme detalhado na seção 3, artigos 29 e 33, do Regimento Comum das Unidades Escolares, também descrito neste manual.

3 DIREITOS E DEVERES

As regras fazem parte da sociedade na qual estamos inseridos. Julgamos indispensável o conhecimento das normas internas e gerais desta Escola, que deverão ser **rigorosamente observadas** pelos alunos e seus responsáveis.

O Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI estabelece o seguinte:

Artigo 29 - Será considerado promovido ou concluinte de estudos, o educando que, ao final do período letivo, obtiver em cada componente curricular ou módulo nota final (NF), expressa em números inteiros, igual ou superior a 50 (cinquenta), numa escala de 0 a 100.

Artigo 33 - parágrafo 1.º - A apuração da frequência ficará sob responsabilidade de cada unidade escolar, exigindo-se para aprovação a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas-aula de cada componente curricular.

Artigo 55 - São direitos dos educandos:

- I. Receber ensino de qualidade;
- II. Ser respeitado por todos os agentes do processo educativo na sua singularidade pessoal e cultural;
- III. Ter acesso a níveis mais elevados de ensino;
- IV. Receber acompanhamento pedagógico sistematizado;
- V. Participar de atividades promovidas pela Escola e de atividades didático-pedagógicas que complementem sua aprendizagem;
- VI. Ter resguardados seus direitos de defesa em Conselho de Classe.

Artigo 56 - São deveres do educando:

- I. Respeitar as normas administrativas e pedagógicas inerentes aos cursos ou níveis de ensino;
- II. Empenhar-se na auto-educação e no aproveitamento de todos os recursos disponíveis ao seu progresso intelectual e profissional;
- III. Comparecer pontualmente aos compromissos escolares;
- IV. Respeitar as diferenças individuais relacionadas com etnia, credos, opções políticas e culturas diferenciadas;
- V. Participar de todas as atividades escolares que concorram para o aprimoramento de sua formação profissional e educação para a cidadania;

- VI. Relacionar-se com respeito e cortesia com colegas, funcionários e demais agentes do processo educativo;
- VII. Respeitar as normas disciplinares, de segurança e de prevenção de acidentes, conforme as características do curso;
- VIII. Manter a Escola informada sobre aspectos que não possam ser negligenciados, com relação à sua saúde e integridade física e mental;
- IX. Manter a Escola informada sobre os motivos de eventuais ausências e mudanças de residência e/ou local de trabalho;
- X. Zelar pelo patrimônio da unidade escolar e pelo material que lhe for confiado, colaborando na sua conservação e manutenção.

Artigo 61 - São direitos da família do educando:

- I. Ter acesso às informações necessárias ao acompanhamento escolar e ao desenvolvimento da aprendizagem do educando;
- II. Participar de eventos, reuniões e assembléias que propiciem a busca de soluções para os problemas ou necessidades da Escola e do educando;
- III. Participar de instituições auxiliares, conforme normas estabelecidas;
- IV. Ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a compreensão do desenvolvimento do educando.

Artigo 62 - São deveres da família do educando:

- I. Colaborar com a Escola nas ações educativas voltadas ao respeito, às normas de liberdade e convivência;
- II. Comparecer à Escola e demais atos pedagógicos inerentes ao processo de acompanhamento escolar do educando;
- III. Ajudar o educando na interpretação e cumprimento das normas escolares;
- IV. Manter diálogo constante com a unidade escolar no tocante ao desenvolvimento do educando.

4 CANAIS DE RELACIONAMENTO COM O ALUNO

4.1 Apoio Didático-Pedagógico

COORDENAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA: busca transmitir informações a respeito da Escola e de questões técnicas dos cursos de formação profissional, além de receber e orientar a família e o aluno.

ORIENTAÇÃO DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS: busca acompanhar e esclarecer o desenvolvimento dos trabalhos nas oficinas.

SECRETARIA: Fornece informações gerais e emite documentos relativos à sua vida escolar. Não haverá atendimento aos alunos em horário de aula.

DOCENTE: Sana dúvidas relacionadas às ações da Escola, ao seu curso, auxilia quando houver problemas que afetem sua vida escolar e na identificação de suas necessidades, interesses e habilidades.

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO: o estágio é previsto apenas para cursos técnicos. Quando da necessidade de estágio pelo aluno, este será orientado e receberá apoio do coordenador de estágio.

BIBLIOTECA: a biblioteca é o ambiente para complementação dos seus estudos e pesquisas, com livre acesso ao acervo e à Internet. Visite-a, sempre! O acervo é diversificado e composto por livros, revistas especializadas e informativas, CD-Roms, fitas de vídeo, DVD's, catálogos, dicionários e demais recursos didáticos, que atendem, principalmente, às áreas dos cursos oferecidos pela escola.

4.2 Comissões Internas

A Escola possui diversas Comissões que a auxiliam em sua organização e funcionamento.

ASSOCIAÇÃO DE ALUNOS, EX-ALUNOS, PAIS E MESTRES – (AAPM): é muito importante sua adesão (de caráter facultativo) como sócio da AAPM, que é uma entidade com objetivos sociais e educativos, sem caráter político, racial ou religioso, sem fins lucrativos, com finalidade de cooperar na formação dos alunos, aperfeiçoamento dos

mesmos e nas atividades extraclasse. Desenvolve atividades culturais, recreativas, sociais e esportivas e ainda oferece atendimento a alunos carentes, ampliação e manutenção dos laboratórios, bolsas de estudo, visitas técnicas, manutenção do acervo da biblioteca, eventos e merenda escolar.

COMISSÃO DA CANTINA ESCOLAR: acompanha todas as atividades da cantina escolar.

NÚCLEO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E APOIO À DEFESA CIVIL (NPAADC)

O Núcleo de Prevenção de Acidentes e Apoio à Defesa Civil tem por finalidade principal:

- a) Orientar, sensibilizar e conscientizar a comunidade escolar sobre a importância de sua participação ativa na prevenção de acidentes e na segurança do trabalho;
- b) Atuar para a preservação do meio ambiente e promover ações educativas relacionadas às diversas dimensões da qualidade ambiental;
- c) Identificar os problemas, ameaças e vulnerabilidades da região em que a escola se localiza e atuar como apoio à Defesa Civil, em campanhas para prevenir e minimizar riscos e em ações de ajuda às vítimas de desastres.

De acordo com o Artigo 68 do Regimento Comum das Unidades Escolares SENAI, é o órgão que coordena o desenvolvimento de ações, visando a sensibilizar os alunos para:

- A importância da obediência às normas e aos procedimentos recomendados de segurança individual e coletiva tanto na unidade escolar como na empresa, no lar, na via pública, em locais de diversões ou de práticas desportivas ou em qualquer outro ambiente por eles frequentado;
- A necessidade de utilização correta de equipamentos que visam a oferecer proteção contra danos decorrentes de acidentes de qualquer natureza;
- A promoção de ações educativas pertinentes às diversas dimensões da qualidade ambiental;
- A formação de cidadãos aptos a decidirem a atuarem na realidade sócio-ambiental, comprometidos com a vida e o bem-estar social.
 - **§ 1º** Prestarão assistência ao Núcleo de Prevenção de Acidentes e de Qualidade Ambiental, na qualidade de colaboradores, todos os funcionários da unidade escolar.
 - **§ 2º** A organização e as atividades do Núcleo de Prevenção de Acidentes e de Qualidade Ambiental são definidas em instruções baixadas pela autoridade competente.

COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE): a Comissão Interna de Conservação de Energia é coordenada por um representante da área de Eletricidade,

designado pelo diretor da unidade escolar; as ações previstas serão desenvolvidas, continuamente, com a participação dos alunos.

4.3 Calendário Escolar

O calendário escolar deve ser sempre consultado, uma vez que contém uma série de informações que possibilitam a organização e compreensão dos períodos de aula.

5 ORIENTAÇÕES GERAIS

Os deveres do educando estão no Regimento Comum das Unidades Escolares do SENAI. Disponível na Home Page da Unidade Escolar (<http://www.sp.senai.br/sertaozinho>) na seção Perfil Institucional > Regimento Escolar.

Além dessas normas gerais, existem algumas exclusivas desta Escola, como seguem na seção abaixo.

5.1 Normas e disciplina

- I. **SAÚDE:** no início do ano letivo as carteiras de vacinação serão verificadas e **DEVERÃO** estar em dia.
- II. **IDENTIFICAÇÃO:** é obrigatório o uso da Identidade Escolar (crachá) em todas as dependências da escola. Os representantes de sala e do NPAADC usarão crachá com cores diferentes para identificação da sua respectiva função.
- III. **ATRASOS:** você deverá ser pontual aos seus compromissos escolares, pois não é permitida a entrada com atraso. Excepcionalmente, a critério da Coordenação da Escola, permitir-se-á a entrada com atraso, desde que justificada, e será registrada falta na primeira aula. Serão tolerados até 3 (três) atrasos por mês. Cada caso será passível de análise.
- IV. **CELULARES:** está proibido o uso de celulares na escola (Lei Estadual nº 12730/07¹ e Decreto Estadual 56625/08²).
- V. **JOGOS DE AZAR:** todos os jogos de azar são proibidos em quaisquer horário e dependências da Escola.
- VI. **NAMORADOS/CASAIS:** nas instalações da escola, as demonstrações de afeto estão restritas a mãos dadas.
- VII. **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA:** ao aluno que precisar cancelar a matrícula por motivo de força maior, recomendamos que informe o fato à Coordenação e preencha o pedido de Cancelamento de Matrícula na secretaria da Escola. Caso seja menor de idade, os responsáveis deverão assinar esse pedido.

¹ SÃO PAULO. Lei n. 12.730, de 11 de outubro de 2007. Proíbe o uso telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado, durante o horário de aula. **Diário Oficial do Estado**, São Paulo, v. 117, n. 194, out. 2007.

² SÃO PAULO. Decreto n. 52.625, de 15 de janeiro de 2008. Regulamenta o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado de São Paulo. **Diário Oficial do Estado**, São Paulo, v. 118, n. 10, jan. 2008.

- VIII. CERTIFICADO: os certificados serão liberados após ter atendido de forma plena a entrega de toda a documentação necessária para os registros escolares.
- IX. CIRCULAÇÃO DE ALUNOS: a entrada e saída dos alunos serão somente pelo portão destinado para tal. Não é permitido o acesso às salas de aula e oficinas de aprendizagem fora dos horários das atividades.
- X. COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS: caso haja necessidade e, desde que justificadas, é possível compensar as ausências que ultrapassarem os 25% do total das aulas dadas nas disciplinas dos cursos regulares, sendo que o interessado deve fazer a solicitação por escrito.
- XI. DEPENDÊNCIAS ESCOLARES: você é responsável pelo material que usa e que se encontra no ambiente escolar e deverá ressarcir a Escola, no prazo estipulado, de qualquer extravio ou estrago que causar a esse material.
- XII. FREQUÊNCIA: a presença às aulas e aos demais atos escolares é obrigatória, não havendo abono de faltas sob qualquer justificativa; a Escola analisará (mediante solicitação antecipada) caso a caso pedidos de dispensa de participação de atos escolares (aulas, comemorações cívicas, atividades sociais/recreativas, etc.) sob alegação de motivos religiosos. É obrigatório **entregar** a justificativa de ausências por meio de atestados médicos ou outros documentos **no dia seguinte à falta** e o aviso antecipado da ausência. A ausência voluntária no dia da prova será considerada como ato de indisciplina. Os alunos que faltarem, injustificadamente, em qualquer avaliação estarão automaticamente em recuperação, cumprindo obrigatoriamente todas as suas fases.
- XIII. FORMATURA: alunos com problemas disciplinares poderão ser afastados da solenidade de formatura. A Escola não solicita nenhum tipo de contribuição financeira para as solenidades realizadas.
- XIV. INTERVALOS: respeite os horários de início ou término dos intervalos que são de 15 minutos para lanche, uso de sanitários e bebedouros ou resolução de assuntos de seu interesse. Não é permitida a permanência de alunos nos corredores de acesso às salas de aulas, oficinas e laboratórios antes ou após as aulas, nem mesmo nos intervalos.
- XV. MATERIAL ESCOLAR: traga sempre o material necessário para as aulas do dia. O esquecimento do material escolar em qualquer disciplina é considerado falta grave, passível de punição.
- XVI. PERDAS E DANOS: a Escola não se responsabilizará por danos e perdas de material, objetos pessoais e dinheiro dos alunos.
- XVII. RECUPERAÇÃO: ao aluno com aproveitamento insuficiente em qualquer disciplina/área de estudo, serão proporcionados, durante o transcorrer de todo o período letivo, estudos e assistência, a título de recuperação.

- XVIII. SAÍDAS: não há saída antecipada da Escola antes do cumprimento total do horário das aulas daquele dia. Excepcionalmente esta será permitida, com autorização da Coordenação ou Orientador de Práticas Profissionais e da família. Ao aluno caberá falta proporcional ao tempo de saída.
- XIX. SISTEMA DE INFORMAÇÕES: fique atento aos quadros informativos a fim de se inteirar da existência de novos avisos. Todas as informações prestadas pela Escola serão transmitidas somente pela Direção ou por profissionais por ela designados. Não seja um iniciador ou alimentador de informações sem procedência.
- XX. SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS: serão resolvidas pela Direção e Coordenação da Escola.
- XXI. SUSPENSÃO: caso o aluno seja suspenso, perderá o direito às avaliações marcadas para aquele dia.
- XXII. TAXAS: os alunos associados receberão, semestralmente, dados bancários para recolhimento via depósito no Banco do Brasil de taxas referentes à AAPM. O valor será definido em Assembleia.
- XXIII. UNIFORME: é obrigatório, para os alunos do CAI e do Curso Técnico, o uso da camiseta escolar diariamente, pois facilita a identificação do aluno na Escola, acompanhada de calça comprida e sapatos de segurança, ficando expressamente proibido qualquer tipo de descaracterização do uniforme.
- XXIV. VISITAS TÉCNICAS: cada grupo ocupacional da Aprendizagem Industrial e do Curso Técnico poderá realizar uma visita técnica no semestre, em feiras, exposições, ou em indústrias e ocorrerão mediante a autorização dos pais, para alunos menores de 18 anos. As despesas correrão por conta dos alunos participantes. Porém a AAPM custeará uma visita por semestre para seus associados. As visitas técnicas são atividades de aprimoramento profissional previamente agendadas e caso o aluno não possa participar o mesmo deverá informar antecipadamente e na data da visita comparecer à escola para as atividades diárias normais.

5.2 Postura e relacionamento interpessoal

Em função do objetivo a que esta Escola se propõe, é proibido:

a) No recinto escolar:

- Gritaria, distúrbios e algazarras, ainda que nas imediações da Escola;
- Fumar;
- Consumir goma de mascar;
- Usar camiseta sem manga ou desabotoada;

- Dizer palavrões ou obscenidades;
- Dirigir-se às pessoas através de apelidos;
- Os namorados/casais não devem ir além de mãos dadas;
- Andar ou assistir às aulas pisando sobre sapato descalçado;
- Praticar atos ofensivos à moral e aos bons costumes, como, por exemplo, “gracejos” às pessoas que passam, inclusive pelas adjacências da Escola;
- Desrespeitar o hábito de movimentação quando os grupos de alunos se dirigem aos locais de trabalho;
- Promover no recinto escolar atos de indisciplina e desrespeito a docentes, servidores e aos próprios colegas;
- Desrespeitar o patrimônio escolar (roubos, furtos, danos, destruições, etc.);
- Trazer para o recinto escolar materiais estranhos às atividades nele realizadas;
- Impedir a entrada de outros alunos na Unidade Escolar e estimulá-los ou obrigá-los a ausências coletivas.

b) Nos locais de atividades educacionais:

- Consumir qualquer tipo de alimento;
- Usar bermudas, chinelos, tênis, sandálias ou similar;
- Dormir ou sentar sobre o encosto do banco, nos locais de passagem, escadas, corredores internos, locais de trabalho;
- Usar calças e blusas excessivamente largas e/ou rasgadas;
- Usar óculos escuros, gorro, boné ou similar;
- Utilizar aparelho sonoro, quando em atividade escolar, exemplo: celular, relógio despertador, MP3, etc.

c) Em termos gerais:

- Permanecer em grupos nas imediações da Escola (“rodinhas” nos portões ou calçadas);
- Promover movimentos de hostilidade ou desprestígio ao SENAI, à Unidade Escolar, aos seus servidores e às autoridades constituídas, ou deles participar;
- Apresentar-se ou falar em nome da Instituição.

5.3 Segurança

Procure observar e seguir corretamente as instruções com relação à segurança, tais como:

I. ESTACIONAMENTO

O estacionamento da Escola SENAI é de uso exclusivo dos funcionários e visitantes. Os alunos poderão estacionar apenas motocicletas e bicicletas, devendo respeitar o limite interno de velocidade que é de **10 Km/h**, as regras de acesso e estacionar apenas nos locais demarcados. Em nenhuma circunstância, é permitido estacionar o seu veículo, interferindo na saída de outro.

Eventual permissão para estacionamento de veículos (bicicletas, motocicletas, automóveis, etc.) nas dependências da Escola, constituir-se-á em mero ato de tolerância, sem qualquer responsabilidade pela sua guarda.

II. BICICLETAS

Orientamos para que **não venha à Escola de bicicleta**. Caso venha, poderá guardá-la no lugar a ela destinado, devendo prendê-la com corrente reforçada e cadeado de boa qualidade para travar a roda. Manter a mesma em boas condições de uso e não transitar na contramão. **Não nos responsabilizamos por furtos e danos.**

5.4 Segurança no Trabalho

Os EPIs são equipamentos que visam proteger a saúde do trabalhador/estudante, minimizando os riscos de acidente.

O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira e sua infração pode acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, multas e demissão por justa causa. A legislação prevê que:

- É obrigação do empregador fornecer os EPIs adequados ao trabalho; instruir e treinar quanto ao uso dos EPIs; fiscalizar e exigir o uso dos EPIs; repor os EPIs danificados.
- É obrigação do trabalhador usar e conservar os EPIs.

Cabe à Escola acerca dos EPIs de alunos e treinandos:

- Orientar sobre sua importância e obrigatoriedade;
- Orientar sobre sua correta utilização e o fim ao qual se destinam;
- Orientar quanto à sua seleção, aquisição, guarda, conservação e higienização;
- Indicar fornecedores, sempre que possível e necessário;
- Exigir dos alunos e treinandos o seu uso e o perfeito estado de conservação;

- Verificar os certificados de aprovação dos equipamentos de proteção individuais, utilizados pelos alunos e trainandos, quanto aos itens validade, descrição do equipamento, aprovação e observações.

OBS: Não é de responsabilidade da Escola a aquisição de EPIs para alunos e trainandos.

SAIBA MAIS: Acidente de trabalho é aquele que ocorre durante o serviço, ou no trajeto entre a residência e o local de trabalho, provocando lesão corporal ou perturbação funcional em caráter permanente ou temporário, e inclui também as doenças ocupacionais.

Muitos profissionais estão trabalhando em condições perigosas à sua integridade e nem sabem. São situações de risco:

- os agentes físicos: ruídos, vibrações, pressões anormais, temperaturas externas, radiações ionizantes e não ionizantes;
- os agentes químicos: poeira, fumo, névoa, neblinas, gases e vapores;
- os agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitas.

5.4.1 Higiene e Segurança no Trabalho

As observações sobre todos os procedimentos de higiene pessoal, de alimentação e do local de trabalho, proporcionarão ao aluno bem-estar físico e mental, ou seja, a preservação de sua saúde.

O uso correto dos equipamentos de segurança é condição fundamental para a permanência do aluno nas atividades que apresentem risco, seja no laboratório, seja na oficina. Trazer sempre os óculos de segurança, calçados de couro, protetor auricular e rede de proteção para a cabeça, quando estiver em atividades de oficina ou laboratório, inclusive aulas de Preparação para o Trabalho de Oficina (PTO). Para melhor desempenhar suas atividades atente às orientações a seguir:

- Por questão de ordem legal, os alunos, quando em trabalho nas oficinas de aprendizagem, DEVERÃO seguir as orientações dos docentes/cartazes quanto às normas de segurança.
- Por questão de segurança, é VETADO o uso de anéis, relógios, colares, correntes, brincos, gravatas, *body piercings*, pulseiras, lentes de contato e outros objetos de adorno e de uso pessoal, assim como blusa de manga até o punho, durante o trabalho com máquinas e equipamentos, nas oficinas e laboratórios, uma vez que os mesmos criam pontos de agarramento ou pontos de concentração de descarga elétrica que podem dar origem a acidentes com lesões graves, conforme procedimento DITEC-029 v.03. Os

mesmos deverão ser retirados **ANTES** de entrar nos laboratórios e oficinas.

- Preserve sempre limpo e organizado o local de trabalho, efetuando ao final do expediente, a sua limpeza e arrumação.
- Mantenha rigoroso asseio na Escola e suas dependências, depositando os resíduos de acordo com sua classificação e tipo especificados nos ambientes de ensino.
- Conserve o mobiliário e máquinas existentes.

5.5 Saúde

- I. FUMAR: É proibido fumar em Escolas (Leis Estaduais 9760/97¹ e 13541/09²).
- II. DOENÇA: Não venha doente à Escola. Procure seu médico e apresente, obrigatoriamente, o atestado médico para justificar sua falta. O docente deverá, obrigatoriamente, ser avisado pelo aluno em caso de suspeita de doença contagiosa.
- III. DEMAIS OBSERVAÇÕES:
 - Em caso de afastamento médico, é indispensável que os alunos maiores e que os pais/responsáveis dos alunos menores comuniquem-se imediatamente com a Escola.
 - Em caso de emergência na Escola, peça socorro a quem estiver mais próximo.
 - Procure marcar suas consultas fora do horário de aulas, salvo nas emergências
 - Em caso de acidentes, comunique imediatamente o docente para que sejam tomadas as medidas necessárias. “Todos os acidentes (com afastamento, sem afastamento, com danos materiais), incidentes e doenças ocupacionais envolvendo alunos e/ou treinandos devem ser registrados no Relatório de Comunicação de Ocorrências, padronizado pela Gerência de Tecnologia Industrial, constante neste procedimento, e armazenados por 5 anos”, conforme procedimento DITEC-028 v.05.

¹ SÃO PAULO. Lei n. 9.760, de 24 de setembro de 1997. Dispõe sobre a proibição, aos alunos de 1º e 2º Graus, de fumar cigarros de qualquer espécie em todos os recintos das escolas. **Diário Oficial do Estado**, São Paulo, v. 107, n. 184, set. 1997.

² SÃO PAULO. Lei n. 13.541, de 07 de maio de 2009. Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, na forma que especifica. **Diário Oficial do Estado**, São Paulo, v. 119, n. 84, maio 2009.

6 MEIO AMBIENTE

A escola desenvolve ações voltadas para a qualidade de vida, uso racional de recursos naturais, campanhas e eventos relativos à preservação do meio ambiente.

Dentre as ações, desenvolvidas pela unidade, podemos citar as campanhas de redução de consumo e reaproveitamento de recursos naturais:

➤ **Campanha de Redução de Consumo e Desperdício de Água:**

Campanha de conscientização de utilização de água, sem desperdício.

Essa campanha, além de divulgar simples ações, que tendem a utilizar melhor a água, conta ainda com distribuição de redutores de vazão para os alunos que trouxeram a conta de água para monitoramento.

➤ **Campanha de Redução de Consumo e Desperdício de Energia:**

Campanha de conscientização de utilização correta das fontes consumidores de energia elétrica. Essa campanha divulga simples ações, que tendem a utilizar melhor a iluminação e ventilação natural, reduzindo o consumo de energia elétrica com lâmpadas e condicionador de ar.

➤ **Coleta Seletiva:**

Todo resíduo reciclável deve ser colocado nos devidos recipientes para coleta seletiva, que se encontram em vários ambientes da unidade, com sua devida identificação (papel, metal, plástico, vidro, etc.).

➤ **Coleta de Óleo Comestível:**

O óleo coletado nessa campanha é destinado a entidades que fazem seu reprocessamento. Hoje o mesmo está sendo transformado em biodiesel.

7 SANÇÕES

Pela inobservância das disposições citadas e as constantes do Regimento Escolar e Projeto Pedagógico, e de acordo com a gravidade da falta, o aluno será passível das seguintes sanções:

- Advertência verbal, com orientação registrada na ficha individual do aluno;
- Advertência escrita, com orientação e ciência aos pais ou responsável e à empresa, quando for o caso, e anotação na ficha individual do aluno;
- Suspensão das aulas e demais atos escolares, ciência aos pais ou responsável e à empresa, quando for o caso, e anotação na ficha individual do aluno. Reorientação, após o retorno do aluno às aulas;
- Cancelamento da matrícula, que será efetuado após ouvida a Comissão de Docentes, especialmente designada para a apuração dos fatos, com anuência das autoridades competentes.

Toda medida disciplinar aplicada deverá ser, a critério do Diretor da Unidade Escolar, comunicada à empresa empregadora, quando for o caso e, em se tratando de aluno menor, também ao pai ou responsável.

8 ATRIBUIÇÕES DO REPRESENTANTE DE CLASSE

- Representar a classe junto aos docentes e a administração da escola;
- Monitorar as faltas dos alunos da turma através do controle de frequência;
- Colaborar com a escola na realização de atividades: culturais, esportivas, de lazer, técnicas e outras, junto a sua turma;
- Encaminhar à administração da escola as reivindicações dos alunos da turma;
- Apresentar à coordenação oportunidades de melhoria do Ensino-Aprendizagem e da qualidade de vida no trabalho;
- Prevenir situações, condições e atividades que possam trazer dificuldades para o andamento normal dos trabalhos e comunicá-las à coordenação, para que juntos possam buscar as melhores soluções.

9 ESTÁGIO SUPERVISIONADO PARA O CURSO TÉCNICO

O estágio tem por objetivo propiciar a complementação do ensino técnico ministrado na Escola.

A partir de 17/08/2011, o estágio nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas escolas SENAI do estado de São Paulo passou a ser facultativo.

Os alunos matriculados em estágio que estão cursando a fase escolar ou que vierem a matricular-se deverão manifestar-se por escrito e com ciência do pai ou responsável, se menor, sobre a opção de realizar ou não o estágio.

Os alunos que optarem por não fazer o estágio terão o curso concluído e seu diploma será emitido (nesta opção não existe cancelamento).

Os alunos que optarem por fazer o estágio deverão concluí-lo impreterível e concomitantemente ao curso, ou até dezoito meses após a conclusão da fase escolar (esta opção permite que, caso o aluno não queira mais realizar o estágio, tenha sua opção alterada para não optante de estágio).

Caso o aluno, em dezoito meses, não realize o estágio (mínimo de 400 horas), ele terá sua conclusão de curso registrada e seu diploma será emitido.

O estágio somente poderá ser realizado em empresas, órgãos ou instituições que tenham condições de propiciar ao aluno experiência profissional compatível com a formação de técnico.

Durante o estágio, o aluno deverá submeter-se às normas e aos regulamentos da parte da empresa, órgão ou instituição concedente.

A instituição de ensino não terá obrigatoriedade na obtenção de vagas de estágio para seus alunos. No entanto, procurará efetuar entendimentos junto às empresas, visando facilitar e incentivar a inserção de alunos estagiários nestas instituições.

Maiores informações poderão ser obtidas por horário agendado junto ao Coordenador de Estágio.

10 O MUNDO DO TRABALHO

O encaminhamento para o mundo do trabalho far-se-á com base nas solicitações e critérios estabelecidos pelas empresas. Com o objetivo de inserir alunos no mundo do trabalho, orientamos inicialmente que, ao ser encaminhado para uma entrevista, atente para os seguintes detalhes:

- Compareça ao local munido de seus documentos e na hora marcada;
- Apresente-se com calça comprida, cabelos penteados, barba feita (para os homens), unhas limpas e cortadas. Não use boné, gorro e chinelos. Retire os “piercings” e outros adereços;
- Preencha a ficha de solicitação de emprego de maneira clara, objetiva e completa (se tiver dúvidas, procure esclarecê-las);
- Mantenha-se calmo e confiante;
- Responda com clareza às perguntas do entrevistador;
- Não exagere, nem subestime a sua capacidade e suas qualidades;
- No início da entrevista, não faça perguntas sobre o horário de trabalho e salário;
- Cuide de sua aparência. Sua apresentação é seu marketing pessoal;
- Não use roupas rasgadas, sujas, desabotoadas, decotes exagerados, calças arrastando no chão e outras roupas que ofereçam risco de segurança ou assédio sexual, cabelos com estilo radical, com tinturas ou descoloridos, sujos, unhas compridas ou excesso de adorno;
- Esforce-se para falar corretamente sem uso de gírias;
- Lembre-se: as empresas buscam pessoas dedicadas, éticas, comprometidas, polivalentes e que tenham objetivos estabelecidos.

Se as suas primeiras tentativas para obter emprego não forem satisfatórias, não desanime. Você terá outras oportunidades. Estaremos sempre prontos a ajudá-lo (a).

Mas não se esqueça: seja disciplinado(a) e dedicado(a) aos estudos. Os conhecimentos e as informações que você adquire no SENAI representam alicerce sólido para obtenção do sucesso profissional.

Ser encaminhado(a) e fazer parte do mundo do trabalho exige uma série de compromissos que você deve estar pronto(a) a assumir sem deixar de cumprir com suas obrigações escolares.

11 COMO ESTUDAR EM CASA

- Utilize sempre o mesmo horário do dia para as tarefas escolares, tente não o alterar. Isso criará uma disciplina de estudo em casa.
- Caso o telefone toque, peça para alguém atendê-lo e dizer que você retornará a ligação logo que possível.
- Escolha um lugar tranquilo e adequado para estudar, procure ter à mão todo o material necessário para esse estudo (cadernos, lápis, caneta, dicionário e outros).
- Faça uma organização de acordo com as suas necessidades. Primeiramente, as tarefas do dia seguinte, depois as tarefas dos dias posteriores e assim sucessivamente.
- Não deixe para estudar toda a matéria na véspera da prova, pois você terá uma grande quantidade de conhecimento a ser adquirida de uma só vez. Caso haja alguma dúvida, não haverá mais tempo para pedir explicação ao professor. Portanto, estude todos os dias o assunto dado em aula.
- Não se utilize de desculpas para fugir do seu objetivo, como ir ao banheiro, ter sede, fome e sono.
- Refaça os exercícios resolvidos em classe. Se houver dúvidas, esclareça-as com o professor. Não leve dúvidas para a avaliação.
- Se você já fez alguma avaliação da matéria, utilize-a como material de estudo. Preste muita atenção nos erros para não os cometer novamente.
- O bom aluno estuda todos os dias a matéria dada, independentemente de saber qual é a data da avaliação, pois quando essa for marcada, ele apenas recordará o que já viu e terá um excelente desempenho.

12 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Centro de Treinamento “Ettore Zanini” conta com a participação da família no desenvolvimento escolar de seu filho.

Para tanto, é indispensável o conhecimento das normas adotadas pela Escola, as quais deverão, com a sua colaboração, ser rigorosamente observadas.

A Direção solicita que seja devolvida a declaração a seguir, devidamente assinada, confirmando que o responsável e o aluno tomaram conhecimento e que estão cientes dos termos deste manual.

**"A creditamos que a educação sozinha não transforma a
sociedade,
sem ela tampouco a sociedade muda.
Se a nossa opção é progressiva,
se estamos a favor da vida e não da morte,
da equidade e não da injustiça, do direito e não do arbítrio,
da convivência com o diferente
e não de sua negação, não temos outro caminho se não viver a
nossa opção.
Encarná-la, diminuindo, assim,
a distância entre o que dizemos e o que fazemos."**

Paulo Freire

REFERÊNCIAS CONSULTADAS

CENTRO DE TREINAMENTO SENAI “ETTORE ZANINI”. **Proposta pedagógica.**

<http://www.sp.senai.br/portal/sertaozinho/conteudo/proposta%20pedagogica_661_2009_r02.pdf?secao_id=37>. Acesso em: 09 set 2010.

ESCOLA SENAI “ENGENHEIRO OCTÁVIO MARCONDES FERRAZ. **Manual do aluno.**

Disponível em:

<http://www.sp.senai.br/portal/ribeiraopreto/conteudo/manualaluno.pdf?secao_id=40>.

Acesso em: 10 set 2010.

ESCOLA SENAI MOGI GUAÇU. **Manual do aluno 2009.** Disponível em:

<http://www.sp.senai.br/portal/mogiguacu/conteudo/manual_do_aluno_563.pdf>. Acesso em: 10 set 2010.

SENAI. Departamento Regional de São Paulo. **DITEC 028 v.05:** orientação, cadastro, comunicação, análise e estatística de acidentes. Disponível em:

<<http://snqualidade.sesisenaisp.org.br/documentos/arquivos/DITEC/DITEC-028.pdf>>.

Acesso em: 13 set. 2010.

SENAI. Departamento Regional de São Paulo. **DITEC 029 v.03:** uso e especificações do equipamento de proteção individual. Disponível em:

<<http://snqualidade.sesisenaisp.org.br/documentos/arquivos/DITEC/DITEC-029.pdf>>.

Acesso em: 13 set. 2010.

SENAI. Departamento Regional de São Paulo. **Regimento comum das unidades escolares SENAI.** Disponível em:

<http://intranet.sp.senai.br/ensino/entrada/qualidade/arquivos/REGIMENTO_COMUM.pdf>.

Acesso em: 11 set. 2010.

JUNTO A ESTE MANUAL SERÃO ENTREGUES:

- **O PERFIL PROFISSIONAL;**
- **O QUADRO DE ORGANIZAÇÃO CURRICULAR;**
- **O CALENDÁRIO ESCOLAR;**
- **HORÁRIO DE AULAS.**

**DE ACORDO COM O CURSO NO QUAL O ALUNO
ESTÁ MATRICULADO.**

CONTROLE DE REVISÕES

VERSÃO	DATA	NATUREZA DA ALTERAÇÃO
08	Setembro/2010	<ul style="list-style-type: none"> - Adequação da formatação integral; - Correção da Ficha Catalográfica de acordo com AACR2; - Atualização da Política e Objetivos da Qualidade e Meio Ambiente; - Alteração de conteúdo na seção 2 e 3; - Alteração de conteúdo e do título da seção 4 e reestruturação de suas subseções; - Alteração de conteúdo na seção 5; - Inserção de subseção 5.4 Segurança no Trabalho; - Inserção da seção 6 Meio Ambiente; - Alteração de conteúdo na seção 9 e 10; - Normalização das Referências.
09	Setembro/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Adequação da formatação integral; - Correção da Ficha Catalográfica de acordo com AACR2; - Atualização da Política e Objetivos da Qualidade e Meio Ambiente; - Alteração de conteúdo na seção 1; - Inserção das seções 1.1, 1.1.1, 1.2 e 1.3; - Alteração de conteúdo da seção 4.2 - Adequação de conteúdo na seção 5; - Alteração de conteúdo na seção 9; - Inserção das seções 11 e 12; - Normalização das Referências; - Revisão ortográfica geral.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____, RG _____,
declaro ter ciência do conteúdo do Manual do Aluno do Centro de
Treinamento SENAI “Ettore Zanini” e comprometo-me a cumprir as
normas e procedimentos nele contidos.

Sertãozinho, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Aluno

Assinatura do responsável legal

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____



Crescem as pessoas. Cresce o Brasil.

Centro de Treinamento SENAI "Ettore Zanini"
Av. Fioravante Magro, 230 - Sertãozinho-SP
(16) 3945-1674 / www.sp.senai.br/sertaozinho



www.sp.senai.br/redessociais