

## APRESENTAÇÃO

Temos a satisfação em recebê-lo no Centro Integrado de Educação Básica para Jovens e Adultos – CENAP – EFMP. Você acertou quando optou por fazer um Curso Técnico ou concluir o Ensino Fundamental/Médio nesta Instituição. Estrutura atualizada, conhecimento e competência fazem do CENAP uma Instituição de Educação Profissional de alto nível, onde você tem acesso a um ambiente educacional de qualidade, que contribui para a sua formação e pleno desenvolvimento para o trabalho e para a vida.

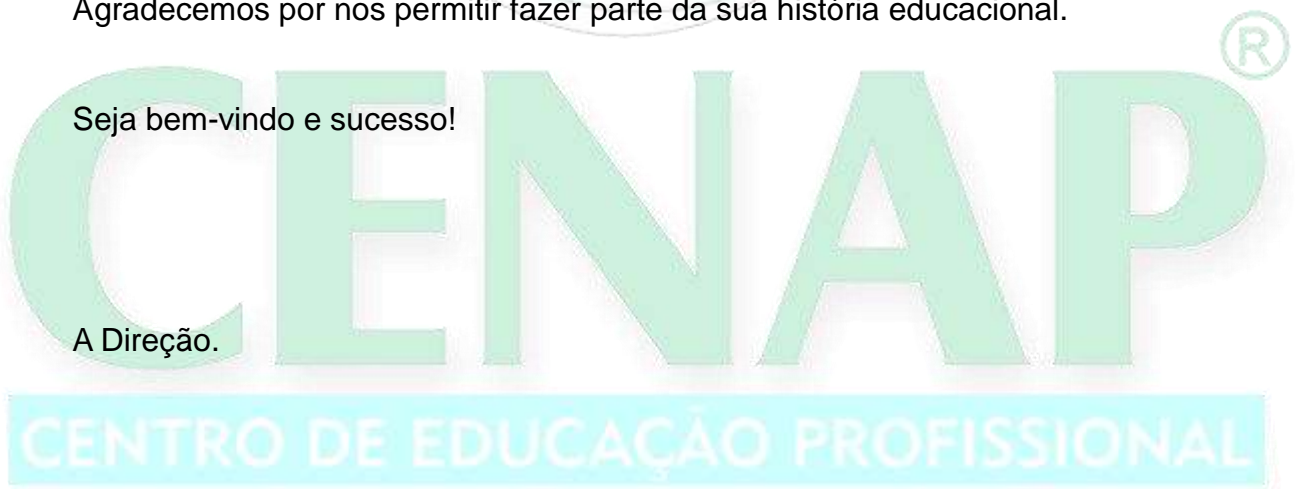
Este material foi elaborado com o objetivo de orientá-lo durante sua permanência nesta Escola. A ideia é antecipar respostas para possíveis dúvidas que possam surgir com relação aos procedimentos pedagógicos e regras gerais que competem ao aluno, e dessa forma facilitar sua comunicação com a Coordenação desta Instituição.

Somos conhecedores de suas expectativas e esperamos atendê-las contribuindo para seu desenvolvimento pessoal, profissional e social.

Agradecemos por nos permitir fazer parte da sua história educacional.

Seja bem-vindo e sucesso!

A Direção.



## O CENAP

O CENAP – Centro Integrado de Educação Básica para Jovens e Adultos – EFMP foi fundado em 02 de julho de 2001, integrando a rede particular de Ensino Pós-Médio, ofertando Cursos Técnicos na área da saúde. Tem como meta a qualidade na preparação de profissionais de nível médio fundamentado nas metas e objetivos da LDBEN 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), de forma a garantir a consolidação de educação com princípios de liberdade e ideais de solidariedade humana principalmente para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho.

Em 2002, foram ofertados os cursos: Técnico em Enfermagem e Técnico em Saúde Bucal; e alguns cursos de qualificação, como: Instrumentação Cirúrgica, Zeladoria Hospitalar, Tratamento de Feridas, Enfermagem em Radiologia, entre outros.

Em 2003, o CENAP passou a ofertar à comunidade o curso Técnico em Radiologia – Diagnóstico por Imagem, em 2005 o curso Técnico em Estética e em 2007 o curso Técnico em Administração com Ênfase em Saúde.

Em 2008, foi introduzido o curso de Especialização em nível Técnico em Instrumentação Cirúrgica.

Em 2009, o CENAP passa a ofertar os seguintes Cursos: Técnico em Contabilidade, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Massoterapia e Especialização nível Técnico em Mamografia.

Em 2010, mais três novos cursos passam a fazer parte do portfólio desta Instituição, o curso Técnico em Informática, Técnico em Podologia e Especialização em nível Técnico em Enfermagem do Trabalho.

Desde setembro de 2006, o CENAP passa a ter uma nova estrutura, ampla e bem localizada composta por 23 salas de aula, cantina, xérox, laboratórios muito bem equipados (Laboratório de Enfermagem, Laboratório de Estética, Laboratório de Massoterapia, Laboratório de Saúde Bucal, Laboratório de Prótese Dentária, Laboratório de Radiologia, Laboratório de Informática, Laboratório de Análises Clínicas, Laboratório de Zootecnia e Laboratório de Podologia), biblioteca com acervo atualizado e com acesso à Internet disponível aos alunos. Dispomos ainda, de auditório para 300 pessoas, equipado para formaturas e outros eventos. Nosso quadro de Instrutores é formado por Técnicos, Graduados, Especialistas e Mestres.

Em 2015, o CENAP Cascavel, começa a ofertar a EJA – Ensino Fundamental Fase II e Ensino Médio na modalidade a distância.

Em agosto de 2014, o CENAP chegou em Foz do Iguaçu ofertando quatro Cursos Técnicos: Enfermagem, Radiologia, Podologia e Estética com uma ampla estrutura física e um quadro de professores qualificados.

Em 2016, começa a ofertar a EJA: Ensino Fundamental – Fase II e Ensino Médio na modalidade a distância e dois novos Cursos Técnicos: Análises Clínicas e Massoterapia. O CENAP está há 16 anos na área da Educação Profissional.

Ainda, contamos com uma clientela especial, na qual você faz parte! Agradecemos por ter escolhido o CENAP para fundamentar a sua aprendizagem! Conte conosco!

A Direção

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ESCOLA

**Direção Geral:** Responsável pela efetivação da gestão escolar, organização de todo trabalho pedagógico. É responsável também pela representação interna e externa da Escola junto CEE - Conselho Estadual de Educação e NRE – Núcleo Regional de Educação.

**Coordenação Geral:** A Coordenação Geral é responsável por coordenar e articular as atividades administrativas e pedagógicas do estabelecimento de ensino, elaborar, avaliar e monitorar processos educacionais e administrativos, criando estratégias para melhoria dos processos em geral.

**Coordenação de Cursos e Estágios:** Responsável pelo gerenciamento acadêmico do curso que coordena, seleção, contratação, orientação e acompanhamento do desempenho de docentes e alunos, monitoramento de materiais didáticos (livros e apostilas), acompanhamento do calendário específico de sua área, agendamento de estágios, supervisão dos estágios, monitoramento de frequência dos alunos e demais atividades correlatas à função.

**Orientação Pedagógica:** É responsável por participar do processo de seleção, orientação e avaliação de docentes, acompanhamento de seu desempenho, atendê-los e orientá-los. Atendimento aos alunos dos diversos cursos, pais e ou responsáveis, sobre as diversas questões de natureza pedagógica, e em outras situações que interferem no processo de aprendizagem.

**Conselho de Classe:** O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico do CENAP, e tem a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que possam garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem.

**Secretaria Escolar:** Responsável pela emissão e controle de registros escolares, disponibilização de informações sobre frequência e desempenho de alunos, documentos, agendamento de provas de recuperação e data especial.

**Documentação:** Responsável pelo registro, controle e arquivamento da documentação pertinente à vida acadêmica do aluno, emissão e monitoramento de registros escolares, emissão e assinatura de documentos (atestados, certificados, diplomas, atas de conclusão de curso, ementas, históricos e outros documentos).

**Recepção:** Responsável pelos registros de demanda, formação de turmas, realização de matrícula, atendimentos em geral (balcão/telefone), atendimento aos alunos requerentes de serviços administrativos.

**Financeiro/Protocolo:** O setor financeiro é responsável pelo recebimento de mensalidades, confecção dos carnês, cobranças, efetuar o pagamento dos Docentes, auxiliar na confecção dos recibos de pagamentos diversos, protocolo de documentos e demais atividades correlatas à função.

**Biblioteca:** A Biblioteca Escolar constitui um setor de apoio pedagógico da escola, cujo objetivo é de estimular e apoiar a comunidade escolar nas necessidades permanentes de informações e pesquisas.

**Zeladoria:** O Serviço de Zeladoria é o setor administrativo que tem a seu encargo os serviços de manutenção, preservação e limpeza do estabelecimento, coordenado e supervisionado pela Coordenação Geral.



## ESTRUTURA DAS AÇÕES PEDAGÓGICAS

### Calendário escolar

O Calendário escolar é um documento que mostra o planejamento das atividades escolares para o decorrer do ano. O que será realizado dentro de cada mês e cada dia.

O CENAP possui para cada turma de cada curso um calendário específico a fim de atender as necessidades específicas da turma relacionadas a estágio, cumprimento da carga horária de aula por módulo, o qual encontra-se disponível na central do aluno e também disponível para xérox na recepção.

Também é elaborado um calendário Geral o qual possibilita a visualização de todas as atividades previstas para todos os cursos, incluindo período de férias, feriados, recessos, semanas acadêmicas, início e término das aulas, este, pode ser encontrado na central do aluno.

### Regimento Escolar

O Regimento Escolar do CENAP encontra-se à disposição dos alunos na Biblioteca da Escola.

### Comissão de Avaliação Institucional

Formada pela Direção Administrativa, Coordenação Geral e Coordenações de Cursos, tem como objetivo avaliar o desempenho da Instituição como um todo.

### Horário das Aulas

De segunda à sexta: **NOTURNO:** das 19:00h às 22:40h

**SÁBADOS:** das 07:50h às 12:20h; das 12:50h às 17:20h, podendo haver alterações dependendo dos estágios e das aulas práticas.

### Estágios (Horário e dias da semana)

Os estágios das turmas matriculadas no horário noturno serão realizados nos seguintes horários:

Segunda – Sexta-feira: 07:00 às 12:00 horas

13:00 às 18:00 horas

19:00 às 23:00 horas

Para os alunos matriculados nas turmas de sábados será realizado nos seguintes horários:

Segunda – Sexta-feira: 07:00 às 12:00 horas

13:00 às 18:00 horas

19:00 às 23:00 horas

### Matrícula

Ao assinar o primeiro Contrato de Prestação de Serviços o (a) aluno (a) está efetivando sua MATRÍCULA para o PRIMEIRO MÓDULO do curso desejado. Ao término de cada módulo, o (a) aluno (a) deverá fazer sua MATRÍCULA para o módulo seguinte. Terá direito a matrícula para o módulo seguinte o aluno que estiver: **APROVADO** no módulo ou reprovado apenas em até 3 disciplinas, possuir a **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, exigida para matrícula e não possuir débitos nos módulos anteriores junto à Instituição.

A matrícula **deverá ser efetuada na data estabelecida em calendários**, o prazo deverá ser cumprido (**vide cláusula quarta do contrato**). Somente os alunos que fizerem sua matrícula, constarão no diário de classe. O estudante só será aluno da Instituição e do Módulo após assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e da Ficha de Matrícula.

### Cancelamento de Matrícula, Trancamento de Matrícula e Desistência

- **CANCELAMENTO:** Quando ao aluno se matriculou, mas não frequentou nenhum dia de aula. O mesmo deve realizar o cancelamento na recepção da Escola, sendo concedido o cancelamento, cessam as obrigações contratuais do aluno a partir da data de deferimento, sendo, no entanto, **EXIGIDO O PAGAMENTO DE QUAISQUER DÉBITOS ANTERIORES;**

- **TRANCAMENTO:** Quando o aluno já frequentou pelo menos uma aula e resolve desistir, tendo ou não a intenção de retornar ao curso futuramente. Quando tomada essa

decisão o trancamento deve ser efetuado com a maior brevidade possível caso contrário os débitos continuarão em andamento. O trancamento pode ser concedido para efeito de interromper temporariamente os estudos, mantendo o aluno vinculado à escola com direito a retornar eliminando disciplinas que já tenha concluído.

O trancamento só é concedido ao aluno que estiver integralmente quite com a escola e concluído algum módulo de estudos (Ver cláusula oitava do contrato de serviços educacionais).

- **DESISTÊNCIA:** Quando o aluno abandona o curso sem formalizar, ou seja, deixa de vir às aulas e não solicita trancamento. Dessa forma os débitos continuarão em andamento correndo o risco de ser encaminhado à Acessoria de cobrança.

### **Matrícula Retida por Dependência**

Quando, ao término do módulo o aluno (a) acumula mais de 3 disciplinas reprovadas, o mesmo não pode fazer matrícula para o módulo seguinte, tendo que RETER a matrícula para fazer as dependências e, posteriormente, prosseguir o curso. Neste caso, considerando que o aluno continuará na escola para fazer as dependências não há necessidade de efetuar trancamento. Deverá apenas solicitar no setor financeiro/protocolo a RETENÇÃO de sua matrícula bem como neste mesmo ato, solicitar o contrato das disciplinas que necessitará fazer. A retenção não tem custo.

### **Transferência**

A transferência ocorre quando o aluno se desliga deste estabelecimento de ensino e vincula-se a outro para dar continuidade aos seus estudos no mesmo curso. O aluno poderá solicitar a sua transferência para outra instituição de ensino em qualquer momento, desde que:

- Esteja regularmente matriculado;
- Não possua débitos junto à escola.

A solicitação deverá ser formalizada através do preenchimento do requerimento no setor financeiro/protocolo da escola.

O aluno que requerer sua transferência deste estabelecimento de ensino para outro, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no outro estabelecimento

destino, devidamente assinada, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de preenchimento do requerimento.

### Aproveitamento de Estudos

Conforme Art. 94 do Regimento Interno os estudos concluídos em curso técnico no estabelecimento de origem em qualquer unidade da federação, e devidamente autorizados e reconhecidos nos termos das normas dos respectivos Sistemas de Ensino, e devidamente comprovados, poderão ser aproveitados no CENAP.

§ 1.º O estabelecimento poderá aproveitar, mediante avaliação, competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

I - no Ensino Médio;

II- em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos, e de acordo com a legislação específica de cada curso, se houver;

III - em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;

IV - em processos formais de certificação;

V - em cursos feitos com sucesso em instituições reconhecidas no estrangeiro.

§ 2.º A carga horária efetivamente cumprida pelo aluno, no estabelecimento de ensino de origem, será transcrita no Histórico Escolar, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

**Art. 95.** Nos cursos concomitantes e ou subsequentes de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o aproveitamento de estudos será realizado conforme critérios constantes nos respectivos Planos de Curso.

**Art. 96.** A avaliação para fins de aproveitamento de estudos será realizada por Comissão de Avaliação, conforme os critérios estabelecidos nos Planos de cada Curso e dentro do que prevê o artigo 41 da LDB.

§ 1.º Os critérios gerais para aproveitamento de estudos são os seguintes:

a) constituição de banca de avaliação, composta pela Coordenação Geral, Orientação Pedagógica, Coordenador de Curso;

b) análise do Histórico Escolar e ou da certificação de cursos anteriores e por



disciplina, considerando a carga horária e a compatibilidade com o conteúdo programático da disciplina, para disciplinas teóricas;

c) para disciplinas que possuem práticas, ou de estágio supervisionado, serão exigidos os comprovantes do inciso anterior, podendo ainda o aluno ser submetido a uma avaliação prática diante de uma banca examinadora, devendo obter a média final mínima de 7,0.

§ 2.º O aluno que não obtiver o aproveitamento em alguma disciplina, deverá cursá-la novamente neste estabelecimento de ensino.

§ 3.º Além dos critérios gerais para aproveitamento de estudos, serão ainda observados os critérios específicos constantes nos respectivos Planos de Curso, podendo inclusive não ter aproveitamento de competências, conhecimentos e de experiências anteriores, devido às características próprias de cada curso e do perfil profissional de conclusão do curso deste estabelecimento.

A solicitação para aproveitamento de estudos deverá ser protocolada na secretaria acadêmica no dia da matrícula e/ou até a primeira semana de aula. O aluno deverá frequentar as aulas até a conclusão da avaliação.

## Frequência

Conforme a atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96), a frequência mínima exigida para cada disciplina teórica e prática é de 75% (setenta e cinco por cento) e 100% (cem por cento) para estágios. O registro da frequência é de responsabilidade do instrutor. Ao aluno ausente na aula no momento da chamada, será registrada a falta.

**A ausência coletiva às aulas**, por parte de uma turma, implica na atribuição de faltas a todos os alunos da mesma e não impede que o instrutor considere lecionado o conteúdo programático para o período em que a ausência se verificar comunicando este fato à Coordenação Pedagógica e ao Coordenador do Curso.

Cabe ao aluno acompanhar as publicações das notas e faltas na Central do Aluno no site [www.cenapcascavel.com.br](http://www.cenapcascavel.com.br), a cada encerramento de módulo.

Será considerado **APROVADO**, em qualquer disciplina, o aluno que atender aos seguintes requisitos:

- Tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em cada disciplina

teórica e prática e 100% (cem por cento) para estágios;

- Atingir no mínimo 6,0 (seis virgula zero) pontos, na média aritmética da disciplina teórica e prática e 7,0 (sete virgula zero) para estágios.

Será considerado **REPROVADO** na disciplina o aluno que deixar de cumprir quaisquer dos requisitos abaixo:

- Comparecer em menos de 75%, (setenta e cinco por cento) das atividades curriculares teóricas e práticas, mesmo com média superior a 6,0 (seis vírgula zero);
- Não ter obtido, após as provas finais a média 6,0 (seis vírgula zero).

### LIMITE MÁXIMO DE FALTAS POR DISCIPLINA

CARGA HORÁRIA DA DISCIPLINA	LIMITE DE FALTAS
10 h/a	04
20 h/a	06
30 h/a	08
40 h/a	10
50 h/a	14
60 h/a	16
70 h/a	18
80 h/a	20
90 h/a	24
100 h/a	26

### Abono de Faltas

Todas as etapas do curso levam em conta a frequência do aluno. Com relação ao abono de faltas algumas regras são estabelecidas:

I – **Não existe abono de faltas para as atividades práticas.** Caso haja possibilidade, as atividades perdidas serão repostas de acordo com os critérios estabelecidos pelo Instrutor, responsável da unidade curricular (disciplina/módulo);

II– As atividades não-práticas, poderão ser abonadas nos seguintes casos:

• **Licença gestante: (Lei Federal nº 6202 de 17/04/1975):** a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. O início e o final do afastamento serão determinados por atestado médico o qual deverá ser protocolado com antecedência para a organização das atividades domiciliares. O atestado médico deve estar especificado que o mesmo é para fins escolares, e deve ser de no máximo 120 dias;

• **Atividades Cívicas:** É garantido o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades cívicas, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimoniais cívicos, do dia do Reservista.

• **Dispensa por motivos de saúde: (Decreto-Lei Federal nº 1044, de 21/10/69):** os portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas poderão ter abono de faltas, mediante apresentação de atestado médico, com o devido CID, a ser protocolado no setor financeiro/protocolo. Esses casos deverão ser comunicados à Coordenação do Curso, pelo aluno/familiar/colega no prazo máximo de 24 horas, a contar da data da ausência;

• **Dispensa para participação em eventos:** o aluno poderá ser dispensado para participar de eventos acadêmicos e esportivos oficiais, como representante do CENAP e em eventos científicos, por recomendação de seu Coordenador (a). A dispensa deverá ser aprovada e autorizada pelos responsáveis pelas unidades curriculares envolvidas no período. A documentação deverá ser protocolada no setor financeiro/protocolo com antecedência de 2 (duas) semanas para ser avaliada pela Direção Escolar;

• **Dispensa por luto (morte de cônjuge ou parente em primeiro grau):** o aluno poderá ser dispensado por 03 (três) dias úteis a partir da data do óbito. O atestado de óbito deverá ser protocolado no setor financeiro/protocolo em até **24 horas após a falta**. O motivo da falta será avaliado pela coordenação geral para posterior justificativa ou abono.

## Faltas por Convicções Religiosas

As faltas decorrentes de ausência por convicções religiosas não serão abonadas, conforme Parecer CNE N° 15/99 – CEB - aprovado em 04/10/1999. Diz o parecer: **“Não há amparo legal para o abono de faltas a estudantes que, com base em suas convicções religiosas, deixam de comparecer às aulas em certos dias da semana”**. Os alunos que se enquadrarem em tal situação poderão frequentar tais aulas em outra turma em outro horário, dessa forma não será prejudicado e a carga horária será cumprida.

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

A média para aprovação é 6,0 (seis vírgula zero) nas disciplinas teóricas e práticas. A média para as disciplinas de estágio é 7,0 (sete vírgula zero).

Os instrutores, após fazerem a correção dos trabalhos e provas, lançam as médias na Central do Professor, os quais ao término das disciplinas são protocolados na Secretaria Escolar, setor responsável pelo lançamento das notas e publicação das mesmas na central do aluno. Cabe ao instrutor fazer o arredondamento de notas, pois acompanham o aluno e poderão ver o rendimento do mesmo.

É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizadas pelo instrutor, quando da elaboração dos trabalhos das verificações parciais dos exames ou de qualquer outra atividade que resulte na avaliação do conhecimento por atribuição de notas.

Também são consideradas avaliações as atividades curriculares além das provas escritas e orais previstas nos respectivos planos de ensino, as pesquisas, exercícios, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas e estágios supervisionados.

## Trabalhos e Avaliações

Os trabalhos solicitados pelo instrutor (a) deverão ser entregues no prazo estabelecido, diretamente ao instrutor da disciplina, cabendo ao mesmo receber ou não fora de prazo, se assim o fizer, deverá considerar nota parcial. Nenhum setor ou funcionários do Cenap está autorizado a receber trabalhos sendo esta a responsabilidade dos instrutores.



Os trabalhos realizados em sala de aula poderão ocorrer sem aviso prévio ao aluno e será ofertado ou não ao aluno ausente, a critério do instrutor (a). Durante o decorrer de cada disciplina, é necessária a avaliação da aprendizagem. Cada instrutor determina o seu método de avaliação, sendo que a Instituição recomenda que seja feita no mínimo uma avaliação escrita, também podendo ser avaliação prática, e no máximo dois trabalhos.

### **Vista de Provas**

O prazo para o aluno requerer a Vista de Prova é de três dias após a divulgação das notas na central do aluno. O prazo para o aluno solicitar Revisão de Nota da Prova é de três dias após o recebimento da prova para a vista.

### **Provas Oficiais**

Para cada disciplina serão realizadas uma ou duas provas oficiais (dependendo da carga horária), que serão programadas pelo instrutor da disciplina. O aluno que faltar qualquer uma das provas oficiais deverá em 24 horas, protocolar junto ao financeiro/protocolo sua justificativa para pedido de prova em data especial.

### **Provas em Data Especial**

Quando o aluno perde a prova oficial poderá fazer essa prova numa outra data. O (a) aluno (a) terá direito a prova em data especial se protocolar atestado médico ou certidão de óbito de parentes de 1º grau até o último dia de aula. A solicitação da prova em data especial deverá ser realizada no setor financeiro/protocolo e deverá ser anexado ao requerimento o documento de justificativa condizente à sua ausência. O aluno deverá apresentar o requerimento de prova e a justificativa ao instrutor, ao qual estará agendando a prova em data especial. Os alunos que não protocolarem justificativa de falta e requerimento para solicitação da prova em data especial até o último dia de aula, automaticamente perdem o direito de fazer a prova em data especial e vão direto para a prova substitutiva.

## Prova Substitutiva (SUB) ou Recuperação

O aluno que após todo o processo de avaliação obtém média de eficiência (média final), inferior a 6,0 (seis vírgula zero) e pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência por disciplina, após o término do módulo, submete-se à prova de recuperação denominada prova substitutiva, naquelas (s) disciplina (s) onde **não** obteve a média final de 6,0 (seis vírgula zero), para aprovação.

A Prova **SUB** ou recuperação consiste em uma prova escrita na (s) disciplina (s), com peso 10,0 (dez vírgula zero) a qual será elaborada com base em todo conteúdo ministrado em sala de aula referente à disciplina reprovada.

A data da prova **SUB** ou Recuperação será marcada pela secretaria escolar e divulgada na central do aluno.

A nota obtida na prova SUB ou recuperação **substituirá** a média final obtida desde que seja maior que a média final. Caso a nota da prova substitutiva seja menor do que a média final, permanece a média da nota final. Se a nota da Prova SUB for igual ou maior do que 6,0 (seis vírgula zero), o aluno ficará **APROVADO** na disciplina, no entanto se a nota obtida for inferior de 6,0 (seis vírgula zero), o aluno estará **REPROVADO** na(s) disciplina(s), devendo cursar novamente em regime de dependência.

## Notas

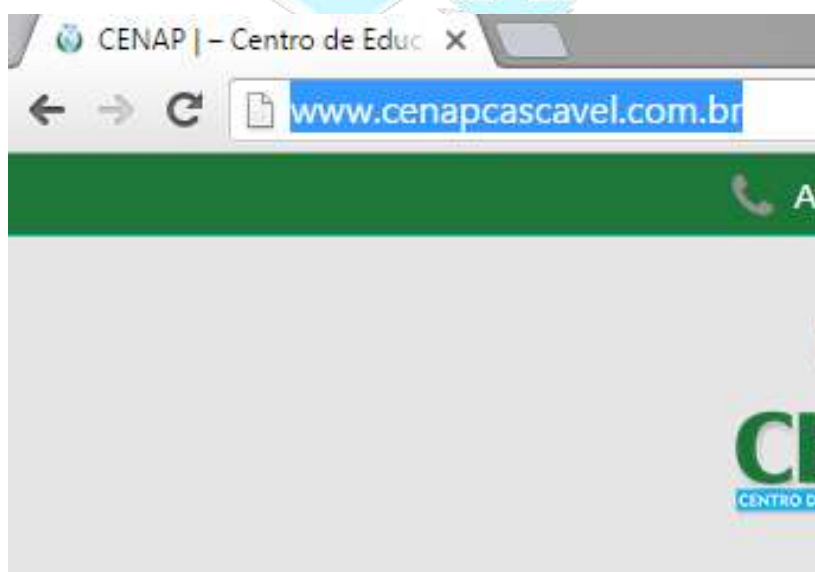
As notas das provas oficiais (realizadas em sala de aula), serão informadas pelo instrutor em sala de aula onde ele poderá mostrar a prova para o aluno e tirar as dúvidas. Ao término da disciplina o instrutor devolve as provas para os alunos e deverá protocolar somente a lista de devolução, listas de presença das provas e as provas restantes. As médias finais de cada disciplina serão divulgadas no Boletim On-line através da Central do Aluno no site [www.cenapcascavel.com.br](http://www.cenapcascavel.com.br). Após realização das provas substitutivas, é realizada a reunião de Conselho de Classe e posteriormente será divulgada nova relação de notas já com as alterações de notas obtidas através da prova SUB e também do Conselho de Classe na central do aluno.

## Boletim Online

Na abertura de turma é informado para os alunos como é o acesso à Central do

Aluno. Com essas informações o aluno poderá acessar o site [www.cenapcascavel.com.br](http://www.cenapcascavel.com.br) e clicar em Central do aluno, nessa página poderá digitar o login e senha e terá acesso ao boletim com todas as suas notas (média final). No boletim **não** são lançadas notas de provas e trabalhos (alguns professores lançam todas), apenas a médias finais de cada disciplina e também a nota da prova SUB. Para acessar o boletim basta seguir as instruções a abaixo:

**1º passo:** acessar o site



**2º passo:** acessar a central do aluno



**3º passo:** colocar CPF no usuário e na senha sem pontos e sem hífen

### Login

Utilize o seu login e a sua senha para acessar o ambiente.

Usuário:

Senha:

**Entrar**

Esqueci a minha senha

[Acessar como](#)

**4º passo:** selecionar “Notas e faltas”

#### ACADÊMICO

**Notas e Faltas**

Frequências

Quadro de Horários

Lista de Horários Detalhada

Arquivo Avaliação Disciplina

Situação Financeira

Documentos Pendentes

Datas de Avaliações/Provas

Vídeos

Atividades Complementares

Planos de Ensino

Bem vindo ao Portal do Aluno

### Avisos

Aluno, este é o seu mural avisos.

Nenhum aviso importante para você neste momento.



**5º passo:** selecionar o módulo referente às notas desejadas[Home](#) / [Suas matrículas](#)

Organização	Período Letivo	Curso	Turma
CENAP - CASCAVEL	2014	ENF. [ ]	ENF. [ ] - Módulo IV
CENAP - CASCAVEL	2014	ENF. [ ]	ENF. [ ] - Módulo III
CENAP - CASCAVEL	2014	ENF. [ ]	ENF. [ ] - Módulo II
CENAP - CASCAVEL	2014	ENF. [ ]	ENF. [ ] - <u>Módulo I</u>

**Dependências**

**SIGNIFICA: FAZER A DISCIPLINA NOVAMENTE.** Todos os alunos reprovados independente de ser por falta ou por nota (média) devem solicitar seu Contrato de Dependência junto ao setor financeiro da escola. Os alunos reprovados somente **por média e não por falta**, poderão fazer somente as avaliações sem a obrigatoriedade de frequentar as aulas. Porém, caso o aluno opte por assistir aulas e dispõe de tempo para assisti-las em horário oposto ao horário de sua turma oficial, ou seja, simultaneamente devem informar no requerimento de solicitação da Dependência, dessa forma, a Coordenação indicará uma turma e informará por escrito os horários da disciplina caso haja turma disponível em horário ou dia oposto. No ato do contrato de Dependência o aluno deverá realizar o pagamento da disciplina, independente de ser só provas ou frequentada.

O aluno reprovado em até 3 (três), disciplinas ao solicitar sua dependência, poderá realizar sua rematrícula para o módulo seguinte, se estiver reprovado em mais de 3 (três), terá que reter sua matrícula para realização das disciplinas frequentadas e somente após concluí-las poderá dar sequência no curso matriculando-se numa turma indicada pela Coordenação.

**REPROVADOS POR FALTA:** ao solicitar a DP, o aluno deve informar se tem disponibilidade para estudar em horário oposto ao horário de sua turma oficial. Quando o requerimento chegar à Coordenação, será verificada uma turma que possa atender à solicitação e posteriormente será feito contato com o aluno o qual receberá por escrito e

protocolado a informação de turma, data e horário da disciplina. Neste caso a frequência é obrigatória.

**REPROVAÇÃO POR MÉDIA:** neste caso, se aluno não quer ou não tem a disponibilidade de frequentar ele pode fazer somente as avaliações. Esta modalidade é composta de no mínimo 02 e no máximo 03 provas com peso 10,0 (dez vírgula zero), que serão somadas e dividido pelo número de provas para obter a média final.

**REALIZAÇÃO DAS PROVAS:** Após o aluno solicitar a dependência, o mesmo deverá procurar a coordenação, onde estarão agendando as provas de dependência. Se ao realizar todas as provas o (a) aluno (a) não atingir a média mínima para aprovação de 6,0 (seis vírgula zero), o mesmo poderá realizar a prova substitutiva da DP.

## **ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES**

### **Estágio Remunerado**

Os alunos que fazem estágios pelos convênios (CIEE, IEL, CENTRAL DE ESTÁGIOS, CISD ou outros), deverão comprovar frequência semanal. Em caso de faltas sem justificativas, poderão ter seus convênios cancelados. Os estágios remunerados não poderão ser aproveitados para eliminação de carga horária nos estágios curriculares e horas extracurriculares. Este tipo de estágio não é curricular.

### **Estágio Não Remunerado – Voluntário**

Estágio não curricular onde o aluno articula diretamente com a própria instituição que irá conceder o estágio, não tem validade como estágio curricular e nem como horas extracurriculares, pois não tem vínculo com a instituição de ensino.

## **CURSOS EXTRACURRICULARES**

Todo aluno matriculado nos Cursos Técnicos do CENAP deverá protocolar no setor financeiro/protocolo 30 dias antes da conclusão do curso 40 (quarenta) horas de Cursos extracurriculares frequentados no decorrer dos meses de curso.

Só serão validados os cursos realizados a partir da data da matrícula do aluno no curso Técnico. Os alunos que matricularem-se para realizar somente um módulo (Curso Técnico), não terão obrigatoriedade de protocolar as horas de cursos extracurriculares.

### Convalidação dos Cursos Extracurriculares

- a) Cursos ofertados e realizados no CENAP, relacionados com a área de atuação presencial ou cursos on-line – **convalidação de 100%**;
- b) Participações em campanhas realizadas ou em parceria com o CENAP – **convalidação em 100%**;
- c) Cursos ofertados e realizados no CENAP, não relacionados com a área de atuação – **convalidação de 50%**;
- d) Cursos ofertados por outras instituições, relacionados com a área de atuação – **convalidação em 50%**;
- e) Participação em campanhas não realizadas pelo CENAP – **convalidação em 50%**.
- f) Cursos ofertados por outras instituições, não relacionados com a área de atuação **convalidação de 30%**;

### Cursos Online (Educação a Distância)

Educação a distância é a modalidade de ensino que permite que o aprendiz não esteja fisicamente presente em um ambiente formal de ensino-aprendizagem, bem como, permite que faça seu estudo em tempo distinto. Diz respeito também à separação temporal ou espacial entre o instrutor e o aprendiz.

A interligação (conexão) entre o instrutor e aluno se dá por meio de tecnologias, como a Internet, mas também podem ser utilizados o correio, o rádio, a televisão, o vídeo, o CD-ROM, o telefone, o fax, o celular, o iPod, o notebook, entre outras tecnologias semelhantes.

**Matrícula:** a matrícula para qualquer curso ofertado pelo CENAP se dá através do site: [www.cenaponline.com.br](http://www.cenaponline.com.br) e mediante pagamento do valor do curso através de boleto bancário ou parcelamento em até 12x. As transações financeiras são realizadas através de sistema seguro fornecido pelo PagSeguro da UOL.

Esta matrícula permite ao aluno acesso ao curso escolhido por um tempo determinado e garante sua certificação ao final do curso desde que a média final obtida

seja igual ou superior a 70%.

**Horários de Estudo:** os cursos online podem ser cursados a qualquer horário dependendo da disponibilidade do aluno.

**Metodologia de Avaliação:** os cursos online possuem exercícios no decorrer dos módulos que auxiliam o aluno em seu correto aprendizado.

Ao término de cada módulo o aluno deverá responder um questionário com perguntas e repostas objetivas para avaliar o conhecimento adquirido no módulo. Já ao término total do curso, o aluno deverá responder a uma prova final contemplando todo o conteúdo visto no curso. A média de todas essas atividades resultará em sua nota final, que deve ser igual ou superior a 70%. Esta média constará no certificado.

**Certificação:** a certificação somente será fornecida se o aluno obtiver 70% ou mais de aproveitamento (média) no curso e será enviada pelo correio no endereço fornecido pelo aluno ou o aluno poderá imprimir o certificado gerado online. Todos os certificados dos cursos online do CENAP são aceitos para composição das horas extracurriculares.

**Contato:** para acessar o site em contato com assessoria dos cursos online mande e-mail para: [cenaponline@cenapcasacvel.com.br](mailto:cenaponline@cenapcasacvel.com.br)

## REQUERIMENTOS DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Conforme cláusula sexta do contrato assinado pelo aluno no momento da realização de sua matrícula, para solicitar os serviços administrativos tais como: Declarações, Diplomas, Certificado de Conclusão, Históricos, Carterinha de biblioteca, Guia de transferência, Trancamento de matrícula, Vista de Prova, 2ª Via do Histórico, 2ª Via Carnê, 2ª Via Carteirinha de biblioteca, Histórico Parcial, Relatório de Estágio, Formatura em data especial, Transferência interna, Protocolamento de Atestado médico, Prova em Data Especial, o aluno deverá preencher um requerimento no financeiro da escola onde será cobrada uma taxa administrativa de acordo com a tabela abaixo:



	<b>Serviço</b>	<b>Prazo</b>
1	Declaração de Matrícula	3 dias
2	Declaração de Conclusão	7 dias
3	Vista de Prova	5 dias
4	Revisão de Nota	5 dias
5	Carteirinha da Biblioteca	2 dias
6	2ª via de carteirinha da Biblioteca	2 dias
7	cardê de mensalidade	Portal do Aluno
8	Ementas por disciplina	10 dias
9	Transferência Interna	10 dias
10	Histórico EJA	15 dias
11	Histórico Parcial + Declaração	15 dias
12	2ª via do Histórico	5 dias
13	Trancamento de matrícula	No ato
14	Diploma de Conclusão - 2ª via	15 dias
15	Colaço em Data Especial	No ato
16	Extrato de Horas Extras Curriculares	Portal do Aluno
17	2ª via Certificado Cursos Livres	15 dias

**OBS:** HISTÓRICO ESCOLAR, DECLARAÇÕES DE CONCLUSÃO DE CURSO, DENTRE OUTROS, SÓ SERÃO EXPEDIDOS APÓS A SOLENIDADE DE FORMATURA.

18	Pedido de Retorno + Avaliação de Ementa	10 dias
----	---	---------

Os requerimentos devem ser feitos pelos alunos pessoalmente. Não serão aceitos requerimento por telefone, fax ou email.

**OBS:** Todas as informações necessárias aos alunos serão publicadas em Edital nos murais da Instituição e na Central do Aluno através do site [www.cenapcascavel.com.br](http://www.cenapcascavel.com.br). Solicitamos aos alunos que verifiquem os murais periodicamente.

## NORMAS INTERNAS

### Das Regras Disciplinares

Conforme Art. 142 constante no Regimento Escolar, ao aluno é proibido:

- Receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- Trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo, tais como equipamentos de informática, vídeo, som, entre outros;
- Ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
- Expor colegas, funcionários, instrutores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo instrutor;
- Consumir, manusear ou comercializar qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- Fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor;
- Comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- Trazer acompanhante às aulas, tanto pessoas ou animais;
- Vir trajado com roupas inadequadas para o estabelecimento escolar e para as aulas,

práticas e estégios, tais como, minissaia, mini blusa, mini short, roupas decotadas em excesso ou transparentes;

- Danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino;
- Difamar o estabelecimento de ensino, dirigentes, instrutores, funcionários e colegas.

### Das Ações Disciplinares aos Alunos

O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações disciplinares:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito, com notificação e ciência aos pais ou responsáveis, quando couber;
- Encaminhamento à coordenação de cursos ou Direção;
- Suspensão de até cinco dias úteis, dependendo da gravidade da falta cometida, devendo o aluno permanecer no Estabelecimento de Ensino, realizando atividades sobre assuntos ministrados em sala, garantindo o direito de fazer as avaliações e os trabalhos;

As medidas disciplinares de advertência e suspensão deverão constar em livro ata próprio, assinado pela direção, coordenação, orientação pedagógica e pelos alunos quando maior e pelo responsável quanto for menor de idade.

### BIBLIOTECA

- **Acervo:** a biblioteca do CENAP conta com um acervo especializado e atualizado de livros, revistas e trabalhos científicos na área da saúde e está à disposição dos alunos e instrutores para consulta local e empréstimos;
- **Carteirinha:** cada aluno deverá fazer sua carteirinha da biblioteca que poderá ser solicitada no setor financeiro/protocolo. A carteirinha da biblioteca dá direito ao aluno do CENAP de fazer empréstimos de livros da biblioteca, utilização de computadores ligados à internet;
- **Computadores:** a escola disponibiliza junto à biblioteca 10 (dez) computadores ligados à internet para uso restrito a pesquisas;

- **Empréstimos:** o aluno poderá utilizar o empréstimo local e o empréstimo domiciliar. Para o empréstimo domiciliar o aluno apresentará a carteirinha da biblioteca, que ficará retida na escola até se efetuar a devolução. É de responsabilidade do aluno a devolução no balcão dos livros do empréstimo Local e a retirada de seu cartão de empréstimo. O empréstimo domiciliar não será efetuado aos alunos inadimplentes;

- **Prazo e volume para empréstimo:** o empréstimo será concedido ao aluno da seguinte forma: 2 livros por 03 dias, 01 periódico por 3 dias. Aos docentes serão concedidos 03 livros por 7 dias, 2 fitas VHS por 7 dias e 2 periódicos por 7 dias;

- **Devolução:** é de responsabilidade do usuário fazer a devolução dos títulos retirados no prazo estabelecido; A devolução de qualquer obra deverá ser feita dentro do horário normal de funcionamento da Biblioteca; Ocorrendo atraso na devolução de qualquer título, o usuário estará sujeito a multa diária e a pena de suspensão de empréstimos domiciliares ou suspensão definitiva, conforme o especificado a seguir:

- Será cobrada multa diária de R\$ 10,00 (dez reais) por exemplar **incluindo sábados, domingos e feriados**. A arrecadação oriunda das multas será destinada à ampliação do acervo ou compra de materiais para a Biblioteca;

- No caso de perda ou mutilação do livro ou periódico por parte do usuário, o mesmo deverá comunicar a biblioteca que lhe dará um prazo para reposição do material.

- **Consulta Online:** o aluno conta com uma ferramenta de consulta online ao acervo a qual terá acesso utilizando a mesma senha da Central do Aluno, bastando clicar na opção “Acessar Biblioteca” conforme figura abaixo:

### Regras disciplinares para uso da biblioteca

Poderá frequentar a Biblioteca todo o corpo discente, docente e administrativo do CENAP, nas seguintes condições:

- Os leitores deverão permanecer em atitude compatível com o ambiente, guardando o devido **SILÊNCIO**;

- A Direção se reserva o direito de advertir aqueles que desrespeitarem os funcionários, as normas vigentes ou os que não apresentarem postura adequada, sob pena de cancelamento temporário ou definitivo da inscrição do infrator;

- Não é permitido o uso de aparelhos eletrônicos (à exceção de laptops).

- A utilização dos computadores é somente para pesquisas e trabalhos, fica proibido



qualquer acesso a sites de relacionamento como facebook, twitter, site de compras e outros;

- Não é permitido beber ou ingerir qualquer tipo de alimento;
- É expressamente proibido fumar;
- Por fugir do objetivo, é proibido qualquer tipo de comércio nas instalações da Biblioteca;
- A Biblioteca não se responsabiliza pelos pertences de seus usuários.

### Horário de Atendimento da Biblioteca

Segunda à Sexta	18:00h às 22:00h
Sábado	08:00h às 12:00h

### APOSTILAS

As apostilas utilizadas constituem material para direcionamento da disciplina, podendo ser complementadas pelo instrutor durante as aulas. O aluno ficará responsável pelo complemento do seu aprendizado utilizando-se das bibliografias básicas e complementares sugeridas pelo professor, (as quais constam no Plano de Ensino de cada disciplina). Após efetivar sua matrícula o (a) aluno (a) poderá retirar sua apostila na Recepção 48 horas após realização da matrícula. O aluno que não efetivar a matrícula não tem direito à apostila e de frequentar as aulas.

### KIT LAB

O KIT LAB é a Ficha OFICIAL para elaboração de Relatórios. Deverá ser adquirido pelos alunos para elaboração dos Relatórios das APS - Atividades Práticas Supervisionadas (Aulas Práticas de Laboratório, Visitas Técnicas e estágios). No KIT LAB o aluno receberá: 1 Pasta + Fichas para Relatório.

## Produtos Disponíveis para Venda no CENAP

O CENAP dispõe de materiais tais como: jaleco, crachás, bolsas específicas para cada curso, apostilas, bonés, camisetas, agasalhos, estojos, adesivos, chaveiros e garrafinhas para água com a logomarca da Escola. Tais produtos poderão ser adquiridos junto ao setor financeiro/protocolo da Escola.

## Mensalidades

As mensalidades deverão ser pagas no setor Financeiro do CENAP, conforme data firmada em Contrato de Prestação de Serviços, sem atrasos. O CENAP depende das mensalidades para honrar seus compromissos financeiros (Pagamentos de professores, funcionários e demais despesas fixas). Após 5 dias de atraso o Departamento de Cobranças do CENAP fará contato com os devedores;

O setor financeiro tem seu horário de funcionamento de segunda à sexta feira das 12:00 às 21:30 horas e aos sábados das 08:00h às 11:30h.

O atraso no pagamento das mensalidades acarretará em juros e multa. Após 30 dias de atraso nas mensalidades será encaminhado para a **Assessoria de Cobranças ou SCPC – Serviço Central de Proteção ao Crédito**.

## CERTIFICAÇÃO

Na conclusão de todos os módulos previstos, após a colação de grau o aluno deverá solicitar sua declaração de conclusão do curso, através de requerimento no setor de protocolo a qual servirá para a solicitação do Registro Profissional junto ao órgão competente. A declaração não será concedida ao aluno que não estiver aprovado em todas as disciplinas teóricas, práticas e estágios constantes na Matriz curricular e que não tenha realizado a colação de grau. O Diploma de Técnico só estará disponível aos alunos após liberação da SEED (Secretaria Estadual de Educação).

## CONDIÇÃO PARA RECEBER O DIPLOMA DE TÉCNICO:

Ter cursado e concluído todos os módulos e suas disciplinas do Curso Técnico, e ainda comprovar a conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, na forma da lei para os

Cursos Técnicos realizados concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio. Com exceção do Curso Técnico em Radiologia que deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no ato da matrícula.



## CURSO TÉCNICO EM ESTÉTICA

### ATUAÇÃO:

Técnico em Estética é uma ocupação da área da Saúde, cuja formação está regulamentada nacionalmente. O exercício dessas ocupações está sob supervisão do Fisioterapeuta ou pelo Médico dermatologista/cirurgião plástico e se sustenta no código de Ética.

O mercado de trabalho para este profissional é bastante amplo e diversificado, podendo este atuar em clínicas de estética, clínicas médicas (auxiliares de médicos/fisioterapeutas), consultórios, salões de beleza ou estabelecimentos privados. É um mercado, com certeza, em crescente expansão.

Para frequentar o Curso Técnico em Estética o (a) aluno (a) deverá ter concluído ou estar cursando o 3º ano do ensino médio.

### COMPETÊNCIA

#### Perfil Profissional do Técnico em Estética:

Trata do embelezamento, promoção, proteção, manutenção e recuperação estética da pele. Seleciona e aplica procedimentos e recursos estéticos, utilizando produtos cosméticos, técnicas e equipamentos específicos, de acordo com as características e necessidades do cliente, orientando-o sobre ações de proteção à saúde cutânea.

### LABORATÓRIO DE ESTÉTICA

Os alunos do Curso Técnico em Estética podem contar com Laboratório de Estética para desenvolvimentos das práticas em estética facial e corporal, com o objetivo de desenvolver a capacidade de articular conhecimentos teóricos e práticas laboratoriais, indispensáveis para a inserção qualificada no mundo do trabalho.

É responsabilidade do aluno zelar pelos equipamentos descritivos na utilização do laboratório durante as aulas práticas laboratoriais. Além do laboratório e sala de aulas teóricas amplas e arejadas, o aluno também terá a sua disposição um espaço para



lanches e descontração durante os intervalos, bem como, banheiros bem estruturados.

**É PROIBIDO FAZER CONFRATERNIZAÇÕES EM SALA DE AULA  
NOS LABORATÓRIOS É EXPRESSAMENTE PROIBIDA A ENTRADA DE  
ALIMENTOS E BEBIDAS.**

Cada turma deverá eleger um líder de classe. Em casos de assuntos que deverão ser levados ao conhecimento da Coordenação, a turma deverá conversar com o líder para levar à Coordenação do Curso.

**OBS:**

- O líder pode ser trocado no início de cada módulo, desde que a turma esteja de acordo em realizar uma nova eleição. O aluno eleito deve ter efetivada sua matrícula.

**AULAS PRÁTICAS DE LABORATÓRIO:**

Para realização das aulas Práticas de Laboratório, compete ao aluno:

- Antes do início das aulas práticas – cada aluno irá adquirir o Kit Lab para elaboração dos Relatórios das Atividades Práticas de Laboratório;
- Uso de uniforme: calça, camisa, camiseta, blusa, sapato branco sem salto com solado antiderrapante, jaleco branco (modelo padrão CENAP);
- Respeitar o horário de início e término das aulas;
- Manter o celular desligado (obrigatório);
- Fazer Relatório de todas as atividades realizadas em laboratório (orientações do (a) instrutor (a) e de todos os procedimentos realizados pelo aluno. O Relatório deverá ser feito diariamente e protocolado ao término da disciplina no setor de protocolo, assinado pelo instrutor e aluno.
- Frequência obrigatória 75% (setenta e cinco por cento);
- Média: 6,0 (seis vírgula zero).

## ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS - APS

Entende-se por APS – Atividades Práticas Supervisionadas Curriculares o desempenho das atividades práticas desenvolvidas em instituições públicas e/ou privadas, conveniadas ao Cenap, atividades realizadas no laboratório do CENAP, avaliável através de nota e entrega de relatório de estágio supervisionado, com duração e supervisão constantes em normas específicas, previstas no currículo do curso.

As Atividades Práticas Supervisionadas Curriculares, serão acompanhadas pelos INSTRUTORES (supervisão direta) e pelo coordenador das APS (supervisão indireta).

Atualmente as APS para o Curso Técnico em estética estão sendo desenvolvidas na Clínica de Estética do CENAP.

### Atribuições do Coordenador

- Interagir com os (a) instrutores de aulas práticas para monitoramento do aprendizado dos (a) alunos (a);
- Definir cronograma da APS;
- Realizar reunião com os alunos e Instrutores para reforçar sobre as normas de laboratório e ética no atendimento aos pacientes;
- Repassar aos alunos roteiros disciplinares que serão realizados na APS;
- Colaborar na elaboração do Regimento Interno das APS;
- Planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar as Aulas Práticas de laboratório e APS realizadas nas clínicas de estética do CENAP;
- Deliberar sobre assuntos inerentes às APS;
- Manter as fichas necessárias para acompanhamento das APS;
- Manter os alunos informados sobre cronogramas, feriados, seminários, alterações de calendários, etc;
- Manter a integração entre o Centro de Educação com a Instituição conveniada;
- Conferir e assinar os diários de classe após o término de cada APS.

### Atribuições do aluno:

Para realização das APS – ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS (atendimento ao público), o aluno deverá ter cumprido o pré-requisito de frequência e/ou notas nas aulas práticas de laboratório (entre alunos) e teoria.

### Compete ao Aluno:

- Antes do início do APS – cada aluno irá adquirir o Kit Lab para elaboração dos Relatórios das Atividades Práticas de Laboratório;
- Comparecer as APS, conforme distribuição em cronograma, no horário estabelecido, uniformizado (blusa ou camisa branca, calça branca, calçado branco sem salto, solado antiderrapante, jaleco com manga longa) modelo estabelecido pelo CENAP com identificação do CENAP;
- Providenciar todo material necessário para realização das Atividades Práticas Supervisionadas do início até a conclusão do curso;
- Manter ética e coerência nas atividades designadas a cada aluno (a);
- Manter os cabelos presos, maquiagem discreta, unhas curtas e sem esmalte, não fazer uso de joias ou bijuterias;
- Zelar pelos equipamentos utilizados durante a APS;
- Respeitar colegas e instrutores de APS;
- Fazer relatório de APS protocolando assinado pelo instrutor e alunono setor de protocolo do CENAP ao término da APS;
- Dúvidas devem ser esclarecidas com a Coordenação do CENAP.

### IMPORTANTE:

- O uniforme deverá ser discreto (a blusa, camiseta ou camisa não deverá ter decotes, alças e as calças não poderão ser transparentes, coladas ao corpo ou curtas).
- É responsabilidade do aluno, adquirir o uniforme com antecedência, e todo material necessário (gorro, máscara, luvas de procedimento, cremes, óleos, entre outros solicitados pelo instrutor das aulas práticas) para realização das aulas práticas de laboratório.

## É PROIBIDO:

- Comer ou beber no laboratório.
- Tirar fotos ou filmar o local de APS e clientes sem autorização;
- Tirar fotos entre os colegas utilizando-se de equipamentos da instituição;
- Exposição dos locais de APS através de fotos e filmagens em sites de relacionamentos como facebook, instagram e outros, sem autorização expressa.

## Faltas nas APS

Em qualquer situação de falta o aluno deverá protocolar justificativa e comunicar a coordenação. Em todos os casos o protocolo de atestado médico deverá ser efetivado num prazo de 24 horas, sendo por doenças infectocontagiosas ou não. As reposições podem ocorrer de segunda à sexta-feira durante o horário de aula.

## Sistema de Avaliação das APS

- Assiduidade do aluno 100% (cem por cento) de presença;
- Iniciativa;
- Conhecimento teórico-prático;
- Pontualidade;
- Uso do uniforme (sem uniforme não será permitida a realização de aulas práticas de laboratório);
- Asseio pessoal;
- Cabelos presos;
- Solicitação ao instrutor de APS nas situações que gerem dúvidas;
- Responsabilidade em não executar procedimentos não programados para a APS;
- Nenhum procedimento ou técnica poderá ser executado sem acompanhamento ou supervisão do instrutor de APS;



### **Pré-Requisitos para o aluno realizar APS**

- Ter 75%, (setenta e cinco por cento) de frequência em nas aulas teóricas e práticas, 100% (cem por cento) de frequência nas APS;
- Ter nota mínima 6,0 (seis vírgula zero) – prova prática de laboratório e teoria;

### **Supervisão das APS**

As Atividades Práticas Supervisionadas Curriculares serão acompanhadas pelos instrutores (supervisão direta) e pela coordenação das APS (supervisão indireta).

### **Cronograma das APS**

Será colocado em Edital antes da realização das APS. Caso ocorram alterações, as mesmas serão comunicadas aos alunos.

### **Frequência e notas para aprovação nas APS**

Frequência: 100% (cem por cento)

Média para aprovação: 6,0 (seis vírgula zero)

### **Relatório de Atividade supervisionadas – APS**

No final de cada APS o aluno preencherá o Relatório de APS desenvolvidas durante as aulas em laboratório, o qual deverá ser entregue e protocolado ao término da APS. Não será aceito relatórios faltando assinaturas do aluno e do instrutor de APS. O formulário deverá ser preenchido conforme modelo que segue sem rasuras, assinado pelo instrutor de APS para que tenha validade como documento.



CENAP – Centro de Educação Profissional  
 Rua Castro Alves, 1297 – Centro – CEP: 85.806.050 – Cascavel – PR  
 Fones: (45) 3222-0384 Fax: (45) 3038-0384 - Site: www.cenapcascavel.com.br

Relatório do Aluno

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES PRÁTICAS SUPERVISIONADAS – APS**  
**ESTÁGIOS E/OU VISITAS TÉCNICAS**

<b>Curso:</b>	TÉCNICO EM ESTÉTICA	<b>Módulo:</b>	“III”
<b>Disciplina:</b>	FACIAL II	<b>Turma:</b>	D
<b>Aluno:</b>	FULANO (A) DE TAL		
<b>Instrutor:</b>	FULANO (A) DE TAL		
<b>Local:</b>	LABORATÓRIO DO CENAP		

<b>Data</b>	<b>ATIVIDADES DIÁRIAS REALIZADAS</b>	<b>CH</b>
05/04/10	Especificar aqui as atividades desenvolvidas durante as aulas práticas de Laboratório no dia 05/04/10. O relatório deve ser direto, breve, ir direto ao ponto. Especificar de forma resumida o que você observou e executou durante a aula.	
06/04/10	Especificar aqui as atividades desenvolvidas durante as aulas práticas de laboratório No dia 07/04/10. E assim sucessivamente.	
	Exemplo de Relatório:	
05/04/10	Primeiro dia de estágio, fomos recebidos pela instrutora, recebemos orientações quanto ao horário do estágio, uso de uniforme e crachá e sobre o horário do estágio, início e término. Conhecemos o a Clínica de Estética, os equipamentos, e posteriormente a professora iniciou a primeira aula prática de Estética Facial I. A turma foi separada em duplas e iniciamos o procedimento de limpeza de pele entre nós. O procedimento teve início com a aplicação de um tônico facial para a limpeza da face...	
<b>Total de Carga Horária:</b>		

Assinatura do Aluno

Ass. do Instrutor de Estágio/Prática de  
Laboratório/Visita Técnica

Assinatura da Coordenação do Curso

Ass. da Supervisão de Estágio

## CERTIFICAÇÃO

Na conclusão de todos os módulos previstos, após a colação de grau o aluno deverá solicitar sua declaração de conclusão do curso através de requerimento no setor financeiro/protocolo a qual servirá para a solicitação do Registro Profissional junto ao órgão competente. A declaração não será concedida ao aluno que não estiver aprovado em todas as disciplinas Teóricas e Práticas constantes na Matriz Curricular e que tenha realizado a colação de grau. O Diploma de Técnico em Estética só estará disponível aos alunos após liberação da SEED (Secretaria Estadual de Educação).

### CONDIÇÃO PARA RECEBER O DIPLOMA DE TÉCNICO EM ESTÉTICA:

Ter cursado e concluído todos os módulos e suas disciplinas do Curso Técnico em Estética e ainda comprovar a conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, na forma da lei.

