GUIA DO ALUNO

2022

CENAP®
CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Esse material foi elaborado com o objetivo de orientá-lo durante sua permanência nesta escola

Rua Castro Alves, 1297
(45) 3222-0384 / 99922-5645

APRESENTAÇÃO

Temos a satisfação em recebê-lo no Centro de Educação Profissional S/S Ltda.- CENAP. Você acertou quando optou por fazer um Curso Técnico, Qualificação, Especialização nesta Instituição. Estrutura moderna, 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 Pedagógica 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 de Educação Profissional S/S Ltda., 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 Estética, 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. 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

MISSÃO

Oferecer Educação de excelência, proporcionando formação de profissionais capacitados éticos e humanos.

VISÃO

Ser referência como Centro de Educação Profissional de Cascavel e região, buscando aprimoramento contínuo e inovação nos serviços prestados.

VALORES

Aliança com nossos educadores, educandos e colaboradores;
Responsabilidade social;
Humanização;
Amor ao próximo;
Seriedade e ética em todas nossas relações;
Respeito, comprometimento e paixão em servir nossos clientes;
Qualidade nos serviços educacionais.

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 Administrativa: A Coordenação Administrativa 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.

Coordenação Pedagógica: É responsável por auxiliar na elaboração de Projetos de Cursos, reconhecimento dos cursos, 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, além de participar ativamente no acompanhamento dos Projetos de Cursos, acompanhamento do desempenho dos alunos, monitoramento de materiais didáticos (livros e apostilas), acompanhamento do calendário escolar de teoria e estágios, agendamento e acompanhamento dos estágios, monitoramento da frequência dos alunos, entre outras atividades inerentes à função.

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.

Auxiliar de Coordenação 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, calendário escolar, entre outros inerente a função.

Documentação/Secretária: 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). Monitoramento da Vida Legal de todos os Projetos da Instituição de ensino, revalidação, reconhecimento de cursos, entre outros inerentes a função.

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 cadadia.

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.

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 22:00h
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. Também poderão ser realizados no período de férias escolares, conforme a disponibilidade dos campos de estágio serão realizados nos seguintes horários: 07:00 às 12:00 horas
13:00 às 18:00 horas
19:00 às 22:00 horas

Metodologia de Ensino

- **Pesencial**

O Cenap oferta algumas disciplinas dos cursos Técnicos na modalidade presencial na própria Instituição se Ensino.

- **Semipresencial – EaD**

O Cenap oferta algumas disciplinas dos cursos Técnicos na modalidade Semipresencial - EaD, essas disciplinas são ofertadoas no Portal do Aluno - Cenap – Aulas em EaD
Todos os conteúdos das disciplinas on-line, serão disponibilizados pelos alunos no AVA – ambiente Virtual de Aprendizagem (MOODLE), no Portal do aluno.Os conteúdos disponibilizados serão em forma de textos e vídeos referente a cada unidade de estudo. As disciplinas semipresencial deverão ser concluídas obrigatóriamente até o final de cada Módulo. As datas de início e término constam na página inicial de cada Disciplina.

Sistema de avaliação

O aluno que não atingir a Média 6,0 (seis vírgulas zero), tanto nas disciplinas presenciais quanto nas disciplinas semipresenciais será Reprovado na Disciplina. Cada disciplina é composta de 2 (duas) avaliações online, realizada no AVA- Ambiente Virtual de Aprendizagem conforme segue:

Prova On-line semipresencial: Acontece no decorrer da disciplina; tem peso 10,0 (dez vírgulas zero); consiste em duas avaliações objetivas de múltipla escolha; é realizada no AVA no decorrer dos estudos de forma online, conforme o aluno for avançando o decorrer dos conteúdos.

Recuperação de Conceito: Ao **final** da disciplina se o aluno **não atingiu** a média final 6,0 (seis vírgulas zero), o aluno **deverá solicitar** junto a Secretaria a **Avaliação de Recuperação** que consiste em uma única prova objetiva on-line, baseada em todo conteúdo da disciplina, composta por 10 questões objetivas de múltipla escolha. A nota obtida é substitutiva da Média Final.

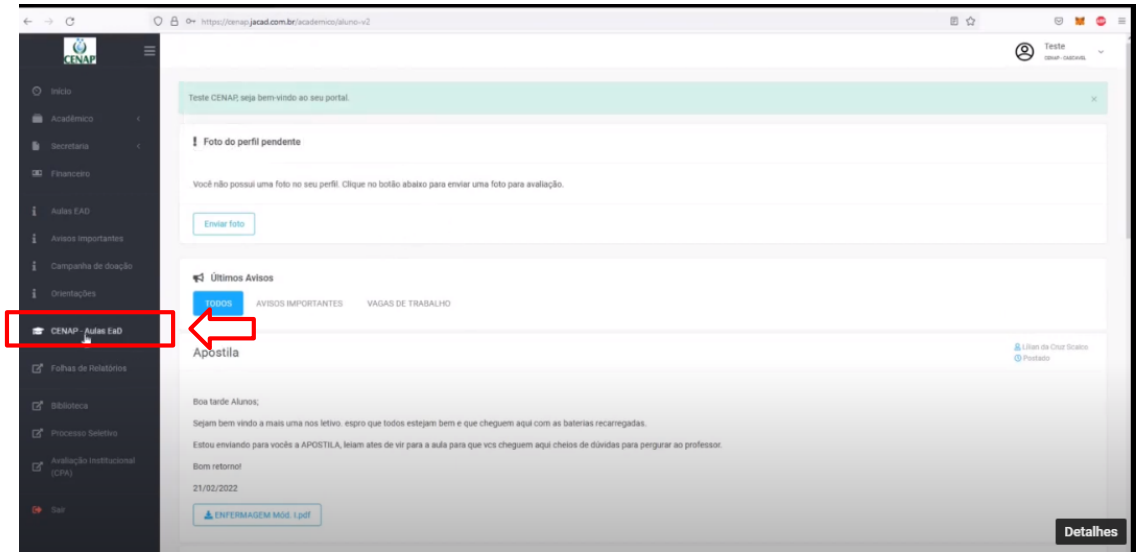
A avaliação é realizada no AVA (MOODLE) e a data é agendada pela coordenação cumprindo o período estabelecido em cronograma de aula.

Horários de Estudo: as disciplinas semipresencial - EaD podem ser cursados a qualquer horário dependendo da disponibilidade do aluno.

Reprovação em Disciplinas Semipresenciais – O aluno que reprovar em qualquer uma das disciplinas semipresenciais, deverá protocolar na Recepção do CENAP, Requerimento solicitando Avaliação Final, que será agendada pela Coordenação Pedagógica presencialmente. As Avaliações de disciplinas semipresenciais terá ônus.

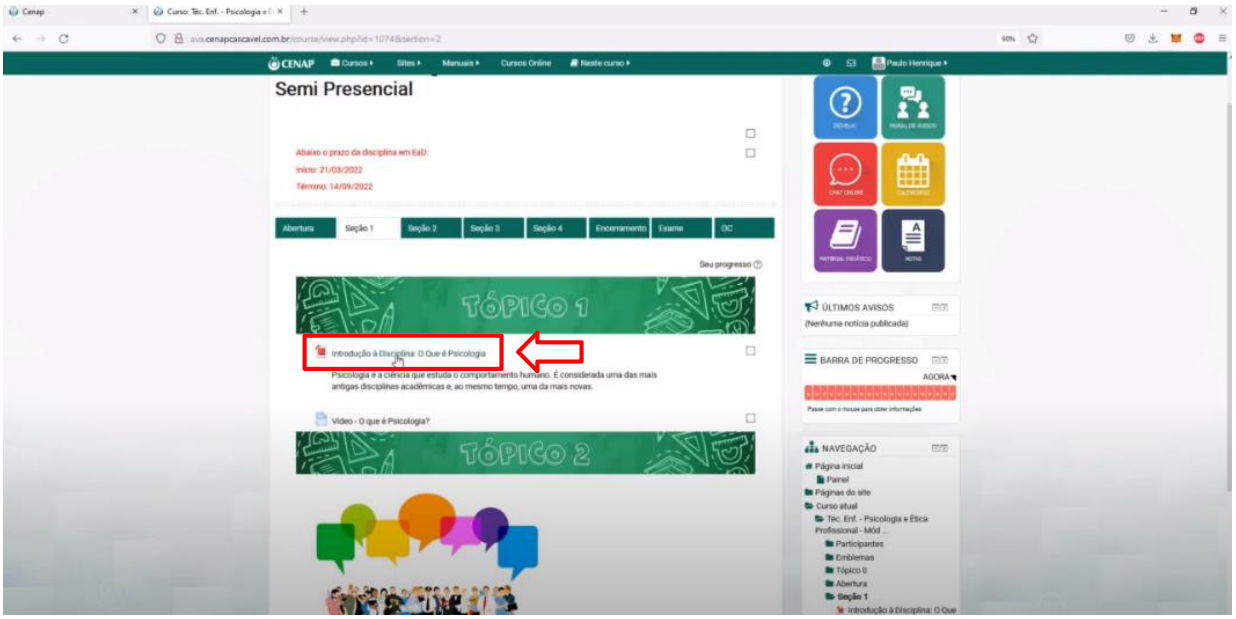
Acessar as matérias no AVA:

1° passo: Dentro da plataforma, clicar em CENAP – Aulas EaD

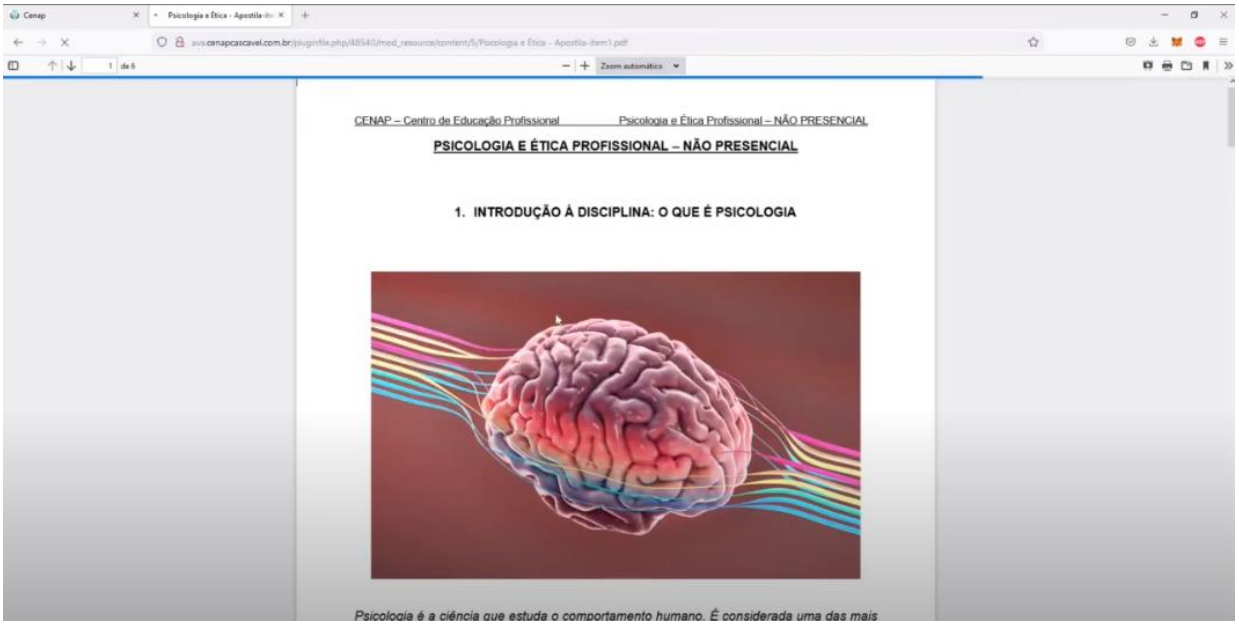


2° passo: Clicar na disciplina que você está matriculado.

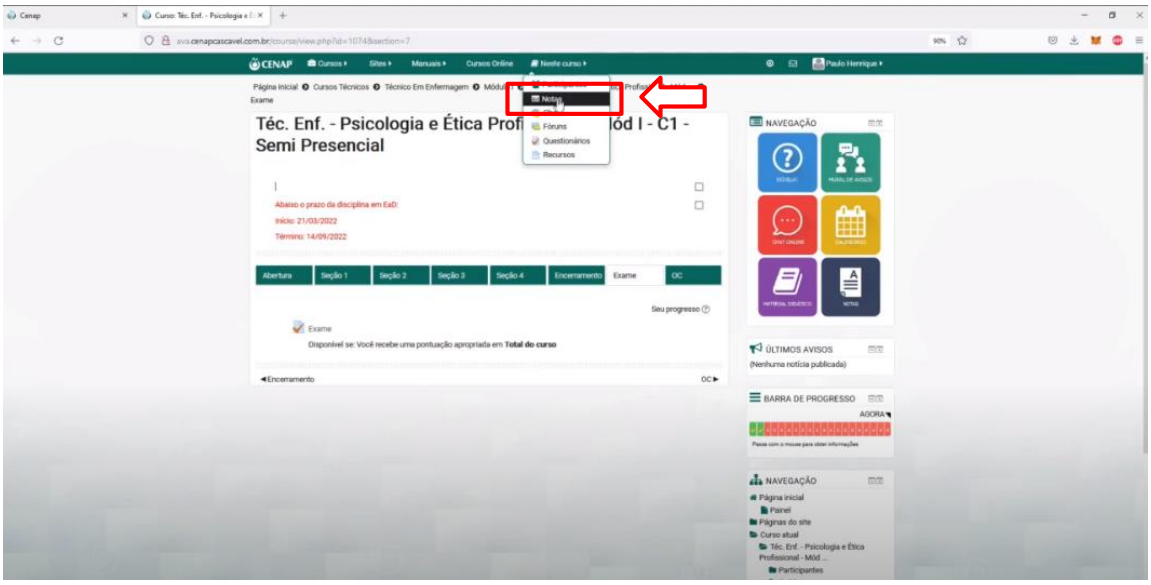
3° passo: Para acessar os conteúdos para estudar, é só clicar nos tópicos.



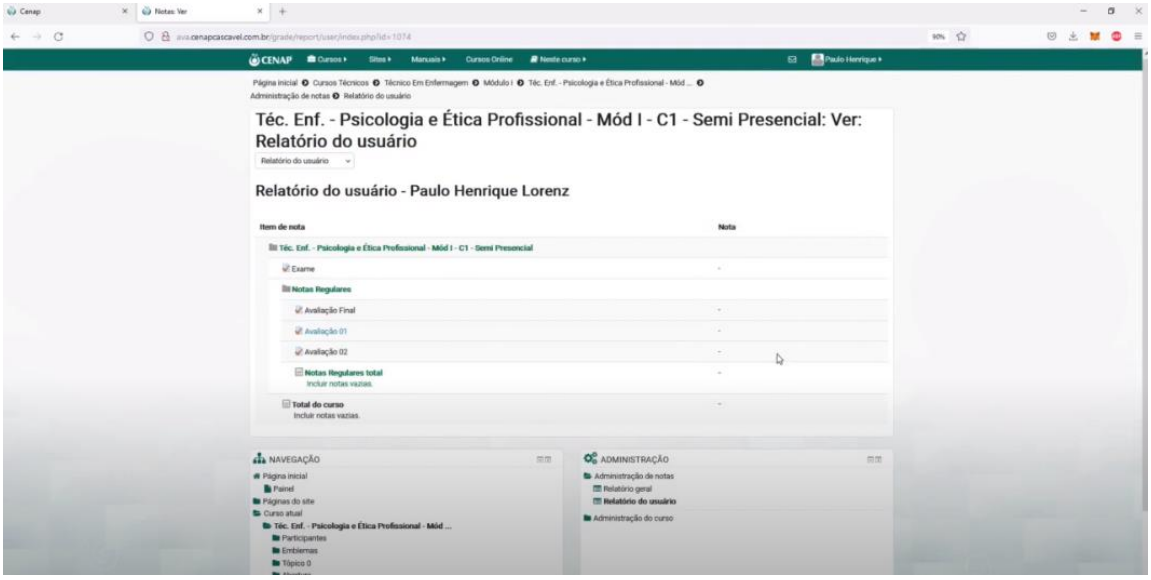
Conteúdo a ser estudado.



4° passo: Para acessar todas as notas das avaliações. Clicar na aba Neste curso>Notas



Todas as notas aparecerão nesta parte.



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**, a matrícula poderá ser **EFETUADA** somente pelo **PRÓPRIO ALUNO** e responsáveis no caso de alunos ser menor de idade.

A matrícula **deverá ser efetuada na data estabelecida em calendários,** o prazo deverá ser cumprido**.** 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. A realização da matrícula para o Módulo seguinte deverá ser efetuada nas datas e horários conforme Edital publicado pela instituição de ensino no Portal do aluno.

Quando o plano do curso e o regimento escolar preverem critérios mínimos de aproveitamento escolar (notas), frequência (porcentagem) O **CONTRATANTE** só poderá efetuar a matrícula e recontratar os serviços educacionais para dar continuidade aos estudos, o aluno que atenda aos critérios abaixo descritos:

I - não estiver com pendências financeiras junto à **CONTRATADA**.

II - não estiver com falta de documentação junto à **CONTRATADA**.

III - não estiver cumprindo ato suspensivo ou de advertência por descumprimento de normas da instituição, facultando à **CONTRATADA** o aceite ou a recusa da renovação contratual, quando a conduta ou postura do aluno não contribui para o bom andamento das atividades educacionais. Antes do início de um novo módulo, conforme publicação em Edital, o aluno deve comparecer junto à secretaria do CENAP e requerer, mediante documento específico, a sua Matrícula para o Módulo seguinte, os quais deverão ter anuência e deferimento da Direção da Instituição. A matrícula para o Módulo subsequente, só terá deferimento pela direção do CENAP quando atendidas as definições especificadas na cláusula contratual.

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 . Para fazer o Trancamento do curso ou transferência do mesmo, deverá fazê-lo por escrito em impresso próprio fornecido pela instituição de ensino protocolado no Setor responsável da **CONTRATADA**;

Para efetuar o trancamento, o **CONTRATANTE** deverá obrigatoriamente quitar o montante correspondente aos serviços já prestados até a data da assinatura do termo de rescisão contratual entre as partes.

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.

MATRÍCULA RETIDA POR DEPENDÊNCIA

Quando, ao término do módulo o aluno (a) acumula 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.

Caso o estudante pretenda transferir-se de turma ou de curso, além de estar sujeito à existência de vaga, dependerá da avaliação e parecer da Direção e da coordenação do curso, relativamente ao enquadramento no regimento escolar e do aproveitamento de disciplinas, bem como do Setor financeiro relativamente aos ajustes financeiros.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A solicitação para aproveitamento de estudos deverá ser protocolada na secretaria acadêmica no dia da matrícula e/ou até 01 dia após o primeiro dia de aula com a turma. O aluno deverá frequentar as aulas até a conclusão da avaliação.

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.

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.

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 Portal do Aluno no site 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) nas disciplinas 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, prática e estágios 7,0 (sete virgula zero).

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).

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 90 dias;

- **Atividades Civis:** 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 civis, 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".

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. Cabe ao instrutor fazer o arredondamento de notas, pois acompanham o aluno e poderão ver o rendimento do mesmo.

Será 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 no portal 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 1° 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 até o último dia de aula com a turma. 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 no calendário escolar.

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 solicitar o exame final. Os alunos que não solicitarem ou realizarem a prova substitutiva, conforme a data divulgada em calendário, automaticamente perdem o direito de fazer a prova e deverão solicitar o exame final.

PROVA EXAME FINAL

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, e mesmo após, 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, deverão solicitar a rova de exame final. A Prova **de exame final** 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. Os alunos que não solicitarem ou realizarem a prova de exame final, conforme a data divulgada em calendário, automaticamente perdem o direito de fazer a prova.

AVALIAÇÃO POR FALTAS ACIMA DE 25%

O aluno que exceder os 25% (vinte e cinco por cento) das faltas permitidas em Legislação, deverá solicitar via Requerimento, na Recepção do CENAP, AVALIAÇÃO para compensação das faltas, que terá ônus e será marcada no final de cada Módulo. A avaliação será realizada presencialmente nas datas disponibilizadas no Calendário de aulas de cada Módulo.

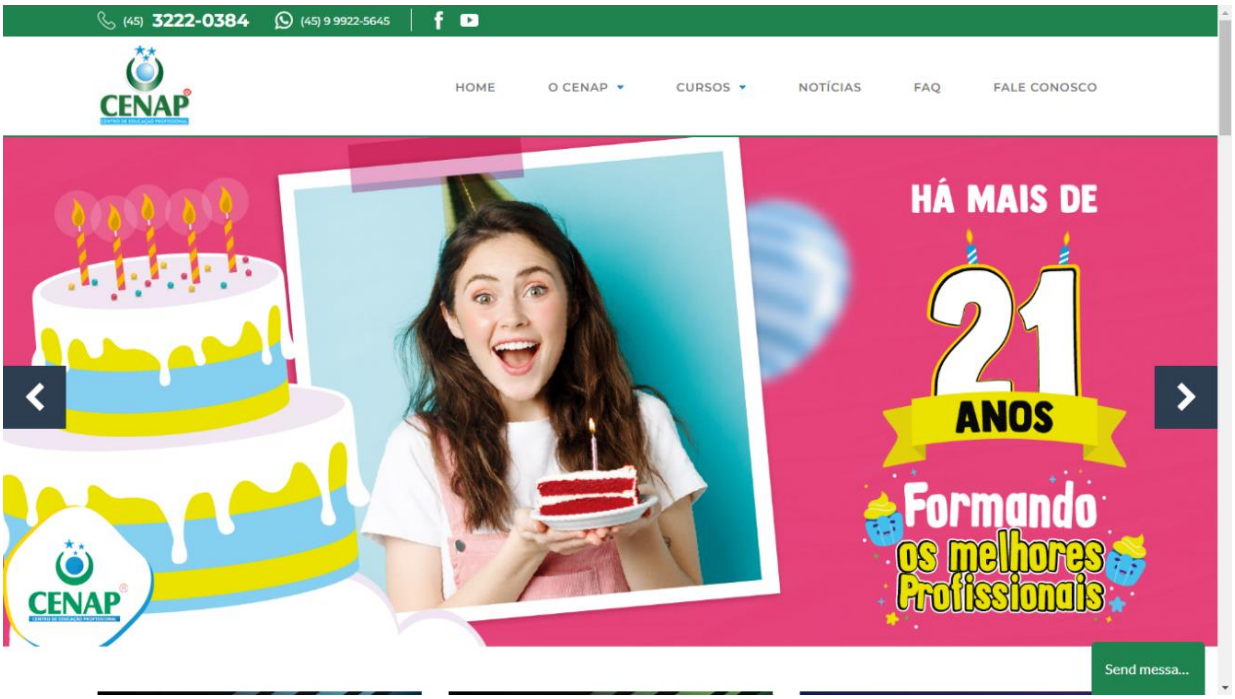
NOTAS

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 Portal do Aluno no site www.cenapcascavel.com.br. Após realização das provas substitutivas, e exame final, é realizada a reunião de Conselho de Classe e posteriormente será divulgada nova relação de notas já com as alterações de notas obtidas do Conselho de Classe na central do aluno.

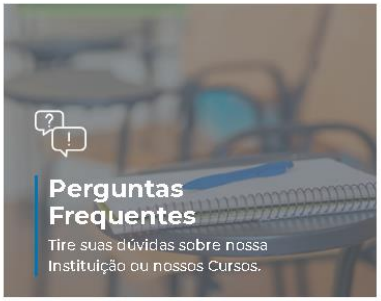
BOLETIM ONLINE

Na matricula de turma é informado para os alunos como é o acesso à Portal do Aluno. Com essas informações o aluno poderá acessar o site www.cenapcascavel.com.br e clicar em Portal 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 e exame final. Para acessar o boletim basta seguir as instruções a abaixo:

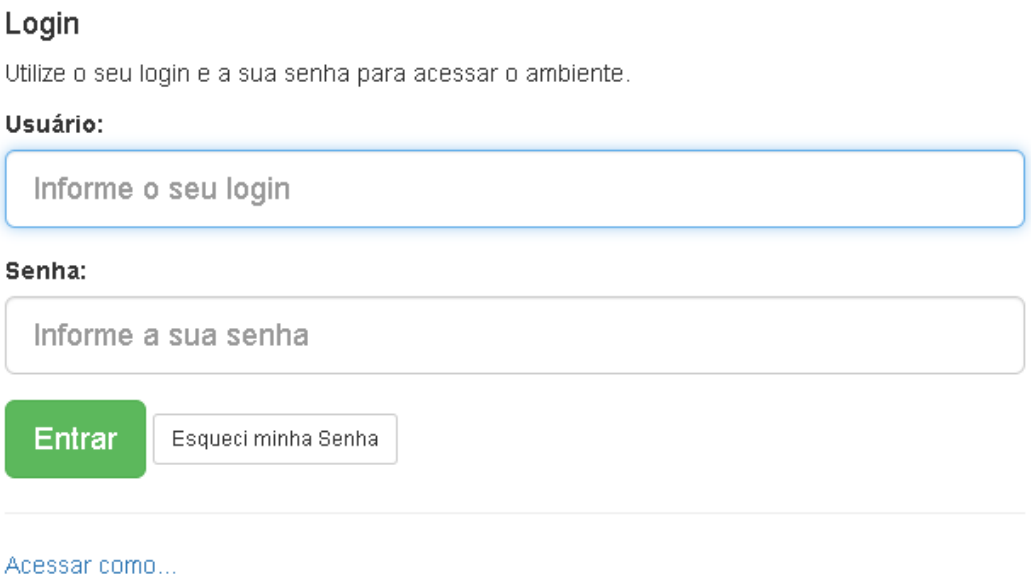
1° passo: acessar o site



2º passo: acessar a central do aluno



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



4º passo: selecionar “Notas e faltas”

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. - Módulo I

ESTÁGIOS

Estágio Remunerado

Os alunos que fazem estágios pelos convênios (CIEE, CIN,CISD, CENTRAL DE ESTÁGIOS, 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 (trinta) 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/palestras, seminários e realizados no CENAP, não relacionados com a área de atuação – **convalidação de 50%;**
d) Cursos/palestras, seminários ofertados por outras instituições, relacionados com a área de atuação - **convalidação em 50%;**
e) Cursos, palestras, seminários ofertados por outras instituições, não relacionados com a área de atuação **convalidação de 30%;**

CURSOS ON-LINE (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 celular, o iPod, o notebook, entre outras tecnologias semelhantes.

Matrícula: a matrícula para qualquer curso on-line ofertado pelo CENAP se da através do site: cenap@cenapcascavel.com.br. As transações financeiras são realizadas através de sistema seguro fornecido pelo PagSeguro da UOL, Cartão de credito ou no setor da recepção.

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 on-line e as disciplinas em EaD podem ser cursados a qualquer horário dependendo da disponibilidade do aluno.

Metodologia de Avaliação: os cursos on-line 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 enviado pelo correio no endereço fornecido pelo aluno ou o aluno poderá imprimir o certificado gerado on-line. Todos os certificados dos cursos on-line do CENAP são aceitos para composição das horas extracurriculares.

Contato: para acessar o site em contato com assessoria dos cursos on-line mande e-mail para: cenap@cenapcascavel.com.br

REQUERIMENTOS DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Conforme o 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, Carteirinha de biblioteca, Histórico Parcial, Relatório de Estágio, , Transferência interna, Protocolamento de Atestado médico, Prova em Data Especial, serviços de transporte, de estacionamento, de lazer e de impressão e produção de cópias, provas substitutivas, disciplinas em dependências, Exame final, disciplinas cursadas de forma especial, material didático, expedição de documentos (histórico, ementas, 2° via de diploma, certificados, relatórios de estágios, entre outros), declarações, expedição de segunda via de qualquer documentação e demais serviços desta natureza, dosímetros, uniforme, crachá, jaleco, materiais de uso em laboratório e nos estágios. O **aluno** deverá **preencher** um

requerimento no financeiro ou recepção da escola onde será cobrada uma **taxa administrativa**.

Serviço		**Prazo**
1	Declaração de Matrícula	5 dias
2	Declaração de Conclusão	10 dias
3	Data da Rematrícula	Portal do Aluno
4	Vista de Prova	5 dias
5	Revisão de Nota	5 dias
6	Pedido de Prova Substitutiva	Portal do Aluno
7	Prova em Data Especial	Agendamento
8	Pedido de Prova Final	Agendamento
9	Avaliação por faltas acima de 25%	Agendamento
9	Justificativa de Falta ou Atestado	3 dias úteis
10	Carteirinha da Biblioteca	2 dias
11	2ª via de carteirinha da Biblioteca	2 dias
12	Boleto de mensalidade	Portal do Aluno
13	Ementas por disciplina	15 dias
14	Transferência Interna	10 dias
15	Histórico EJA	30 dias
16	Histórico do Técnico	30 dias
17	Histórico Parcial + Declaração	15 dias
18	2ª via do Histórico	7 dias
19	Trancamento de matrícula	No ato
20	Diploma de Conclusão	Depois da Publicação em Diário Oficial 30 dias
21	Diploma de Conclusão - 2ª via	15 dias
22	Extrato de Horas Extras Curriculares	Portal do Aluno
23	2ª via Certificado Cursos Livres	15 dias
24	Pedido de Retorno + Avaliação de Ementa	15 dias

OBS: DIPLOMA, HISTÓRICO ESCOLAR, DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO, DENTRE OUTROS, SÓ SERÃO EXPEDIDOS APÓS A ENTREGA DE TODOS OS RELATÓRIOS E A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO ATO DA MATRICULA DEVE ESTAR LEGÍVEL.

Os requerimentos devem ser feitos pelos alunos pessoalmente. Não serão aceitos requerimento por telefone 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. 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 estágios, 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 da recepção ou 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 4 (quatro) 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 05 dias, 01 periódico por 5 dias. Aos docentes serão concedidos 03 livros por 10 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 danos graves do livro ou periódico por parte do usuário, o mesmo deverá comunicar a biblioteca que lhe dará um prazo para reposição do material.

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**

APOSTILAS

Disponíveis no Portal do aluno para Dowloud ou impressão.

KIT LAB

O Kit Lab é a Ficha OFICIAL para elaboração de Relatórios. Está no Portal do Aluno para impreção e disponível para aquisição na recepção,o mesmo é obrigatório para a elaboração dos Relatórios das APS - Atividades Práticas Supervisionadas (Aulas Práticas de Laboratório, Visitas Técnicas e estágios).

MENSALIDADES

As mensalidades deverão ser pagas no setor Financeiro do CENAP ou por boletos (em turmas em que as mensalidades são por boletos), 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).

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

A falta de pagamento das parcelas no vencimento terá as seguintes implicações:

O aluno, perderá o desconto concedido como bonificação e pagará sobre o valor total da mensalidade, multa pecuniária de 2% de juros e mora de 1% ao mês e correção monetária.

Parcelas com atraso superior a 07 (sete) dias, o aluno ou responsável, poderá ter o nome inscrito no **SCPC** (Serviço Central de Proteção ao Crédito), art. 43, Lei 8078 – set. 90 (Código de Defesa do Consumidor), parcelas com atraso superior a 20 (vinte) dias permitirá ao CENAP, a seu único e exclusivo critério, rescindir o presente contrato de prestação de serviços educacionais. Havendo formalização de pedido de desistência, em instrumento próprio perante a Secretaria de Cursos, serão devidas as parcelas a vencer até o mês da efetivação de desistência, **acrescido de uma multa de 50% (cinquenta por cento) do valor da parcela do mês em que ocorrer o evento.**

O aluno que for beneficiado pelos Convênios Empresariais, receberá a bonificação após trinta dias da apresentação do comprovante de vínculo com a empresa (holerite atualizado da empresa conveniada). A cada renovação de matrícula o aluno deverá apresentar comprovante atualizado do holerite. O desconto concedido aos beneficiados será sobre o valor integral da mensalidade. Em caso de pagamentos efetuados após o vencimento, o aluno perderá a bonificação. Alunos que desejam a efetuar o pagamento através de boleto bancário deverão solicitar via requerimento, a cada nova renovação de matrícula deverá solicitar um novo requerimento, para que os boletos sejam emitidos.

Negociações referente a parcelamento de dívidas serão realizadas por meio de cartão de crédito ou a vista em espécie ou pela central de cobrança.

CERTIFICAÇÃO

Na conclusão de todos os módulos previstos, 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. O Diploma de Técnico ou Auxiliar 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, não ter nenhuma documentação pendente, nenhum relatório de atividade prática pendente 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.